GRAIN OSP

GRANTS INTERNATIONAL ONE-STOP-PORTAL

GRAIN GDB
Benutzerhandbuch
Version 1.0

© EDVConsulting, Karafiat KEG - Gross Enzersdorfer Str. 11, 1220 Wien, Tel: (+43 1) 282 95 95

©2006 EDVConsulting, Karafiat KEG. Alle Rechte vorbehalten.

GRAIN OSP GDB 1.0 Handbuch

Dieses Handbuch und die darin beschriebene Software werden unter Lizenz bereitgestellt und dürfen nur gemäß den Bedingungen dieser Lizenz verwendet oder kopiert werden. Der Inhalt des Handbuchs dient lediglich zu Informationszwecken, kann jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden und stellt keinerlei Verpflichtung seitens EDVConsulting, Karafiat KEG dar. EDVConsulting, Karafiat KEG übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten in dieser Dokumentation. Kein Teil dieser Dokumentation darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von EDVConsulting, Karafiat KEG reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form - elektronisch, mechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise - übertragen werden, es sei denn, die Lizenz gestattet dies ausdrücklich.
Bitte beachten Sie, daß vorhandenes Grafik- oder Bildmaterial, das Sie in ein Projekt integrieren möchten, u. U. urheberrechtlich geschützt ist. Die nicht genehmigte Verwendung von solchem Material in Ihren neuen Publikationen kann eine Verletzung der Urheberrechte des Inhabers bedeuten. Bitte denken Sie daran, die entsprechenden Genehmigungen von dem Inhaber des Urheberrechts rechtzeitig einzuholen.
Alle Verweise auf Firmennamen in Beispieldateien dienen nur der Veranschaulichung; Übereinstimmungen mit tatsächlichen Unternehmen oder Organisationen sind rein zufällig.

Inhalt

Einführung 1

Produkteigenschaften 1
Dateneingabe 1
Datenausgabe 1
Verwaltung 1
Sonstige Dienste 1

Anforderungen 1

FAQ 1

Forum 1

Technischer Support 2

Kapitel 1: Der Desktop 3

Der Desktop 3
Die Kopfzeile 3
Die Menüleiste 3
Der Arbeitsbereich 3
Der Live-Support Bereich 3
Die Online-Hilfe 3
Die Fusszeile 3

Das Menü „Desktop“ 4

Das Untermenü „Home“ 4

Das Untermenü „Persönliche Einstellungen“ 4
Bildschirmauflösung 4
So ändern Sie die Bildschirmauflösung 4
Standardsprache 4
Aktive Rolle 4
So wechseln Sie Ihre aktive Rolle 4
Autosave 5
Übersetzung 5
Benachrichtigungen 5
So stellen Sie einen Benachrichtigungsdienst für den Publikationstermin ein 5
So stellen Sie einen Benachrichtigungsdienst für den Einreichtermin ein 5

Das Untermenü „Passwort ändern“ 5
So ändern Sie ihr Passwort 5

Das Untermenü „Persönliche Daten“ 6
So ändern Sie ihre Persönlichen Daten 6

Das Untermenü „Abmelden“ 6
So melden Sie sich vom System ab 6

Benutzer Aktivierung 6

Kapitel 2: Der GDB-Eintrag 7

Der GDB-Eintrag 7

Die Struktur eines Eintrages 7
Die Grunddaten 7
Die Kategoriezuordnung 7
Die Allgemeinen Information 8
Die Fachbereichszuordnung 8
Die Herkunfts - Ziel - Gruppierung (HZG) 8
Der Vorteil von Herkunfts - Ziel - Gruppierungen 8

So erstellen Sie einen neuen Eintrag 10

Die Seite „Grunddaten“ 11
So bearbeiten Sie Grunddaten. 11
So publizieren Sie einen GDB-Eintrag 11

Die Seite „Kategorie“ 12
So kategorisieren Sie einen GDB-Eintrag 12

Die Seite „Allgemeine Information“ 13

Die Seite „Stipendienvergebende Stelle“ 13
So tragen Sie eine „Stipendienvergebende Stelle“ ein 13
So entfernen Sie eine zugeordnete Organisation zur „Stipendienvergebende Stelle“. 14

Die Seite „Bewerbung - Auswahl“ 14
So bearbeiten sie Daten für Bewerbung – Auswahl. 15

Die Seite „Dienstleistung“ 15

Die Seite „Einreichung“ 16
So bearbeiten Sie Informationen zur Einreichung 16

Die Seite „Sonstiges“ 17
So erstellen Sie „Sonstiges“. 17

Die Seite „Fachbereiche“ 18
So ordnen Sie einem GDB-Eintrag Fachbereiche zu. 18

Die Seite „Herkunft - Ziel“ 18
So erstellen Sie eine Herkunft – Ziel – Gruppierung (HZG). 18
So ordnen Sie einer HZG Herkunfts- bzw. Zielland zu. 18
So erstellen Sie eine Stipendienverg. Stelle in einer HZG. 18
So bearbeiten Sie die Bewerbungsinformationen in einer HZG. 19
So erstellen Sie eine Dienstleistung in der HZG 20
So erstellen Sie einen Einreichtermin in einer HZG. 20

GDB-Eintrag an eine andere Organisation übergeben 20
So übergeben Sie einen Eintrag 21
So übernehmen Sie einen Eintrag 21
So lehnen Sie eine Übernahme eines Eintrags ab 21

So suchen Sie nach einem Eintrag 22
Suche nach ID 22
Suche nach Name 22
Suche nach anderen Kriterien 22

Kapitel 3: Das HTML-Eingabefeld 25

Die Werkzeug Leiste 25
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 25

Die Formatleiste: 26
Zeichenformatierungen 26
Absatzformatierungen:. 27

Erweiterte Werkzeug Leiste 27

Das HTML - Eingabefeld 29

Die Fussleiste 29

Kapitel 4: Domain-Admin Funktionen 31

Grundlegendes zur Rechteverwaltung 31
Rollen (Benutzerrollen) 31

Rechtestruktur 31

Benutzerverwaltung 32
So suchen Sie einen Benutzer 32
So erstellen Sie einen Benutzer 32
So bearbeiten Sie einen Benutzer 34
So ändern Sie die Rolle eines Benutzers 34
So löschen Sie die Rolle eines Benutzers 34

Organisation 34

So erstellen Sie eine Organisation 34
So erstellen Sie eine Organisationseinheit 35
So bearbeiten Sie eine Organisation 36

Währungen 37

Länder 37

Ländergruppe 37
So erstellen Sie eine Ländergruppe 37
So entfernen Sie ein Land aus einer Ländergruppe 38
So übersetzten Sie eine Ländergruppe 38
So kopieren Sie eine Ländergruppe 39

Fachbereich 39
So erstellen Sie einen Haupt-Fachbereich 39
So erstellen Sie einen Unter-Fachbereich 39
So löschen Sie einen Fachbereich 40
So übersetzen Sie einen Fachbereich 40
So ändern Sie die Reihenfolge der Fachbereiche 41

Finanzierung 42
So erstellen Sie eine Finanzierung 42
So löschen Sie eine Finanzierung 42
So verändern Sie die Position der Finanzierung 43
So übersetzen Sie eine Finanzierung 43

Förderart 43
So erstellen Sie eine Förderart 44
So löschen Sie eine Förderart 44
So verändern Sie die Position der Förderart 44
So übersetzen Sie eine Förderart 45
So erstellen Sie eine Zielgruppe 46
So löschen Sie eine Zielgruppe 46
So verändern Sie die Position der Zielgruppe 46
So übersetzen Sie eine Zielgruppe 47

Auswahlvorgang 48
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Auswahlvorgang“ 48
So löschen Sie eine Textvorlage für „Auswahlvorgang“ 48
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Auswahlvorgang“ 49

Stipendienvergebende Stelle 50
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“ 50
So löschen Sie eine Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“ 51
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“ 51
So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“ inaktiv 52

Hinweise zur Bewerbung 53
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“ 53
So löschen Sie eine Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“ 53
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“ 54

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“ inaktiv 54

Bewerbungsformular 55
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Bewerbungsformular“ 55
So löschen Sie eine Textvorlage für „Bewerbungsformular“ 56
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Bewerbungsformular“ 56
So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Bewerbungsformular“ inaktiv 57

Dienstleistung 58
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Dienstleistung“ 58
So löschen Sie eine Textvorlage für „Dienstleistung“ 58
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Dienstleistung“ 59
So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Dienstleistung“ inaktiv 59

Einreichstelle 60
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Einreichstelle“ 60
So löschen Sie eine Textvorlage für „Einreichstelle“ 61
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Einreichstelle“ 61
So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Einreichstelle“ inaktiv 62

Sonstige Information 63
So erstellen Sie eine Textvorlage für „Sonstige Information“ 63
So löschen Sie eine Textvorlage für „Sonstige Information“ 63
So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Sonstige Information“ 64
So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Sonstige Information“ inaktiv 64

Kapitel 5: Ausgabe Designer 67

Einleitung 67

Die Vorlagen-Gruppe (Template Group) 69
So erstellen Sie eine Vorlagen-Gruppe 69
So bearbeiten Sie eine Vorlagen-Gruppe 71

Die Such-Vorlage (Search Template) 72
So erstellen Sie eine Such-Vorlage 73
So bearbeiten Sie eine Such-Vorlage 73

Die Such-Vorlage - TAB Allgemein 73
So legen Sie die Sprache für die Such-Vorlage fest 74
So ändern Sie die Bezeichnung der Such-Vorlage 74
So ändern Sie die Kopfzeile der Such-Vorlage 74
So ändern Sie den Text zwischen den Such-Sektionen 74
So deaktivieren Sie den Text zwischen den Such-Sektionen 74
So ändern Sie die Beschriftung des Such-Buttons 75
So bestimmen Sie welche Datensätze angezeigt werden - Status 75
So bestimmen Sie welche Datensätze angezeigt werden - Besitzer 75

Die Such-Vorlage - TAB Sektion „Name“ 75
So ändern Sie die Überschrift der Such-Sektion „Name“ 75
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Name“ 75
So deaktivieren Sie die Such-Sektion „Name“ 76
So aktivieren Sie die Such-Sektion „Name“ 76

Die Such-Vorlage - TAB Sektion „Kategorie“ 76
So ändern Sie die Überschrift der Such-Sektion „Kategorie“ 77
So ändern Sie die Bezeichung des Suchfeldes „Kategorie“ 77
So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Kategorie“ 77
So ändern Sie die Anzahl der nebeneinander angezeigten Optionen im Suchfeld „Kategorie“ 77
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Herkunftsland“ 78
So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Herkunftsland“ 78
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Zielland“ 78

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Zielland“ 79
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Förderart“ 79
So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Förderart“ 79
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Zielgruppe“ 80
So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Zielgruppe“ 80
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Frauenförderung“ 81
So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Frauenförderung“ 81
So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Fachbereich“ 81
So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Fachbereich“ 81

Die Design Gruppe 82
So erstellen Sie eine Design Gruppe 82
So bearbeiten Sie eine Design Gruppe 82
So ändern Sie den Namen einer Design Gruppe 82
So öffnen Sie den Designer für eine bestimmte Design-Vorlage 83

Die Such Design Vorlage - TAB „Allgemein“ 83
So ändern Sie die Sprache der Such-Design-Vorlage 83
So bestimmen Sie über die Art der Ergebnisliste 83

Die Such Design Vorlage - TAB „Tabellen“ 83
So ändern Sie die Hintergrundfarbe des Browserfensters der Suchmaske 84
So ändern Sie die Gesamtbreite der Suchmaske 84
So ändern Sie den Linken Einzug der Suchmaske 85
So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Suchmaske 85
So ändern Sie die Breite der Kopftabelle 85
So ändern Sie den Linken Einzug der Kopftabelle 85
So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Kopftabelle 86
So ändern Sie die Breite der Such-Sektionen 86
So ändern Sie den Linken Einzug der Such Sektionen 86
So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Such Sektionen 87
So ändern Sie die Breite der Abstände 87
So ändern Sie den Linken Einzug der Abstände 87
So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Abstände 87
So ändern Sie die Breite der intern angezeigten Ergebnisliste 88
So ändern Sie den Linken Einzug der intern angezeigten Ergebnisliste 88
So ändern Sie die Hintergrundfarbe der intern angezeigten Ergebnisliste 88

Die Such Design Vorlage - „Felder“ 88
So ändern Sie die Breite eines Feldes 89
So ändern Sie die vertikale Ausrichtung eines Feldes 90
So ändern Sie die horizontale Ausrichtung eines Feldes 90
So ändern Sie die Schriftart von Text in einem Feld 90
So ändern Sie die Schriftgrösse von Text in einem Feld 90
So ändern Sie die Schriftfarbe von Text in einem Feld 91
So ändern Sie die Hintergrundfarbe eines Feldes 91
So ändern Sie das Schriftgewicht von Text in einem Feld 91

Genereller Aufbau der Designer für die restlichen Vorlagen 91
Tab „Allgemein“ 91
Tab „Tabelle“ 92
Tab „HyperLinks“ 92
Tab „Kopf- / Fuss-Bereich“ 93
Tab „Vorschau“ 93

Die List Design Vorlage 93
So ändern Sie die Schrift in der Ergebnisliste 93
So ändern Sie den Hintergrund der Ergebnisliste 93
So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der Ergebnisliste 94
So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der Ergebnisliste 94

So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der Ergebnisliste 95

Die HTML Ansicht Design Vorlage 95
So ändern Sie die Schrift in der Detailansicht 95
So ändern Sie den Hintergrund der Detailansicht 95
So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der Detailansicht 96
So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der Detailansicht 96
So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der Detailansicht 97

Die HTML Druck Design Vorlage 97
So ändern Sie die Schrift in der Druckvorschau 97
So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der Druckvorschau 97
So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der Druckvorschau 98
So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der Druckvorschau 98

Die PDF Design Vorlage 99
So ändern Sie die Schrift in der PDF Ausgabe 99
So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der PDF Ausgabe 99
So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der PDF Ausgabe 100
So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der PDF Ausgabe 100

Anhang A: Index 103

Anhang B: HTML + Farben 105

Farbnamen und –Nummern 105

Größenangaben in HTML 106

Einführung

Willkommen bei GRAIN-OSP, dem „One-Stop-Internet-Portal“ zur Verwaltung von Stipendien und Online-Stipendienantragstellung. Das Produkt wurde in Zusammenarbeit mit dem Österreichischen Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kunst entwickelt und dem Österreichischen Akademischen Austauschdienst.

Ziel des Produktes ist es, allen vergebenden Stellen, eine einheitliche Lösung zur Publikation und zur Antragstellung* von Stipendien und Forschungsförderungen zur Verfügung zu stellen.

Produkteigenschaften

Dateneingabe

1. Dezentrale Dateneingabe
2. Vereinfachte Dateneingabe durch Einführung von Herkunft –Ziel-Gruppierung
3. Multilingualität
4. Verwendung von XHTML als Eingabestandard
5. Einfaches Kopieren von Word und von anderen Internetresourcen
6. Benachrichtigungsdienst für abgelaufene Einträge und für ablaufende Einreichtermine

Datenausgabe

1. Standardisierte anpassbare Abfragemaske
2. Einfache Anpassung der Ausgabeseiten an bestehendes Webdesign
3. Einfache Integration in bestehende Homepage
4. Präzise Information durch die HZGs
5. Verwendung von XML als Ausgabestandard
6. Erzeugung von PDF mit XML: FO
7. XML Webservice Schnittstelle zur Integration der Suchfunktion in Fremdsoftware

Verwaltung

1. Flexible Handhabung der Stammdaten
2. Weiterleitung von Einträgen
3. Statistikfunktionen
4. Verbesserte Benutzerverwaltung
5. Einfache Erstellung von PDF Listen bzw PDF Dokumenten aus der Datenbank

Sonstige Dienste

1. Live Support für die Sachbearbeiter
2. Integriertes Benutzerforum
3. 24x7 Zugriff auf ein redundantes ausfallsicheres Websystem
4. Automatische zentrale Datensicherung

Anforderungen

Um mit der Software arbeiten zu können, benötigen Sie einen Personal Computer (oder Apple), einen Internetzugang und einen Internetbrowser der neuesten Generation (Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox).

Um mit der Software produktiv arbeiten zu können, sollte Ihr Bildschirm eine Auflösung von 1024x768 oder höher aufweisen.

FAQ

Der Bereich „Frequently Asked Questions“ wird laufend von unseren Hotline-Mitarbeitern nach Bedarf erweitert. Oft gestellte Fragen werden in dieser Rubrik publiziert und allen Benutzern des Systems zur Verfügung gestellt.

Forum

Zur direkten Kommunikation zwischen den Benutzern des Systems haben wir ein Internet-Forum eingerichtet. Über dieses Forum können Sie sich über verschiedene Themen mit anderen Benutzern unterhalten. Dieser Teil der Applikation

ist derzeit nur mit englischer Oberfläche verfügbar.

Technischer Support

Als registrierter Benutzer haben Sie die Möglichkeit den Online Support zu verwenden. Über diese Option können Sie direkt mit einem Hotline-Mitarbeiter über das Internet kommunizieren. Wir sind bemüht Ihnen bei Ihren Problemen und Fragen direkt zu helfen.

*Antragstellung ist in der derzeitigen Version noch in Entwicklung und daher noch nicht verfügbar. Voraussichtlich verfügbar ab Q3/2006

Kapitel 1: Der Desktop

Monday, February 27, 2006 2:34:16 PM
Thomas Karafiat
Desktop Stipendium/Förderung Support
Sachbearbeiter
Der Arbeitsbereich
Live Support
Live Support!
Online
If this button is green you can directly chat with our technical support hotline.
Online Help
Das ist Ihr persönlicher Desktop.
Falls Fehler auftreten schreiben Sie bitte ein EMail mit einer genauen Fehlerbeschreibung, am besten mit einem Screenshot an folgende Adresse: stima.support@scholarships.at. Wir werden Ihre Anfrage so schnell wie möglich bearbeiten.
Copyright 2005, EDVConsulting Karafiat KEG
Server: edvcweb-01

Der Desktop

Alles was Sie in Ihrem Browser sehen, bezeichnen wir als Ihren Desktop. Der Desktop passt sich automatisch an Ihre Arbeitsrechte in der Software an.

Der Desktop besteht aus folgenden Komponenten:

Die Kopfzeile

Auf der rechten Seite der Kopfzeile sehen Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit des Servers. Ebenfalls in der Kopfzeile sehen Sie, falls Sie am System angemeldet sind, Ihren aktuellen Benutzernamen.

Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält in verschiedene Bereiche unterteilte Menüs zum Ausführen von Aufgaben. Um ein Menü zu verwenden, fahren Sie bitte mit Ihrem Mauszeiger über die gewünschte Funktion. Um eine Aufgabe auszuwählen, bewegen Sie bitte Ihren Mauszeiger auf die gewünschte Aufgabe und klicken mit der linken Maustaste auf den markierten Menüeintrag.

Der Arbeitsbereich

Hier erscheinen je nach Aufgabe, die Sie momentan erledigen möchten, die jeweiligen Bildschirmmasken.

Der Live-Support Bereich

In diesem Bereich werden Sie über die Verfügbarkeit des Live-Supports informiert.

Die Online-Hilfe

In diesem Bereich wird Ihnen, falls verfügbar, zum Arbeitsbereich Direkthilfe angeboten.

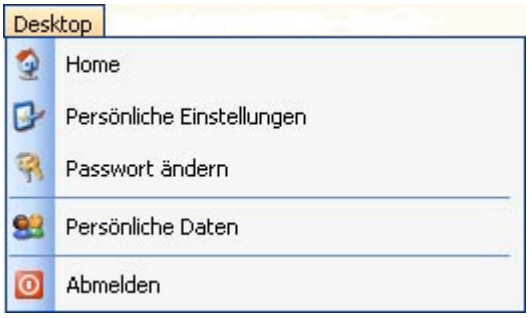
Die Fusszeile

In der Fusszeile werden Sie informiert auf welchem Server Sie momentan arbeiten. Diese Information kann bei Problembeschreibungen und bei der Kommunikation mit dem Livesupport

relevant sein.

Das Menü „Desktop“

Im Menü „Desktop“ finden Sie folgende Untermenüs:



Das Untermenü „Home“

Klicken Sie auf das Menü „Home“, um auf den Anfangsbildschirm zurückzukommen.

ACHTUNG: *Falls Sie sich in einer Bearbeitungsmaske befinden, werden alle geänderten nicht gespeicherten Daten verworfen.*

Das Untermenü „Persönliche Einstellungen“

Klicken Sie auf das Menü „Persönliche Einstellungen“, um die Software auf Ihre persönlichen Anforderungen einzustellen. Die hier getätigten Einstellungen werden in Ihrem Benutzerprofil gespeichert und stehen auch bei erneutem Ab- und Anmelden wieder zur Verfügung.

Bildschirmauflösung

Hier können Sie die Breite des Desktops an Ihre Bildschirmauflösung anpassen. Das beste Ergebnis erzielen Sie mit Bildschirmauflösungen grösser als 800 x 600. Moderne 17 Zoll Flachbildschirme bieten meist eine Auflösung von 1280x1024 Bildpunkten. Falls sie nicht sicher sind, welche Bildschirmauflösung Ihr Bildschirm verwendet, sehen Sie bitte in der Systemsteuerung nach oder kontaktieren Sie Ihren EDV-Beauftragten.

So ändern Sie die Bildschirmauflösung

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Persönliche Einstellung“ aus.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste bei „Bildschirmauflösung“ die gewünschte Auflösung aus.
3. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderung sofort durchzuführen.
   oder
   klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderung zu speichern und zum Desktop zurückzukehren.

Standardsprache

Derzeit ohne Funktion.

Aktive Rolle

Falls Sie mehr als eine Benutzerrolle zugeordnet haben, können Sie hier die aktive Rolle wechseln. Normalerweise wird hier nur die Rolle „Sachbearbeiter“ aufscheinen.

So wechseln Sie Ihre aktive Rolle

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Persönliche Einstellungen“ aus.
2. Wählen Sie aus der Dropdown Liste bei „Aktive Rolle“ die gewünschte Rolle aus.
3. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderung sofort durchzuführen.
   oder
   klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderung zu speichern und zum Desktop zurückzukeheren.

oder

1. Klicken Sie rechts in der Menüleiste auf ihre Rolle (direkt unterhalb Ihres Benutzernamens).
2. Wählen Sie aus der erscheinenden Liste eine neue Rolle und klicken Sie darauf. Falls in der Liste nur eine Rolle aufscheint, können Sie Ihre aktive Rolle nicht wechseln.

ACHTUNG: *Falls Sie sich in einer*

Bearbeitungsmaske befinden, werden alle geänderten nicht gespeicherten Daten verworfen, falls Sie Ihre aktive Rolle ändern.

Autosave

Da die Eingabe und Bearbeitung von Einträgen auf mehrere Eingabe-Seiten aufgeteilt ist und der Wechsel dieser Eingabe-Seiten über sogenannte „TABS“ (auch Reiter genannt) geschieht, kann hier eingestellt werden, ob nach jedem Tab-Wechsel automatisch gespeichert werden soll, oder ob Sie durch klicken auf das Diskettensymbol die Speicherung manuell durchführen möchten.

HINWEIS: *Falls sie diese Option aktiviert haben, werden Änderungen automatisch beim Wechsel auf eine neue Eingabe-Seite gespeichert. Falls sie eine Änderung nicht speichern möchten, müssen Sie den Bearbeitungsgang abbrechen. Das können Sie, indem Sie das Menü „Desktop -> Home“ oder das Menü „Stipendium/Förderung -> Suchen und Bearbeiten ...“ wählen.*

Übersetzung

Wählen Sie die Checkbox „Ja, ich möchte sofort eine Übersetzung sehen, wenn ich auf die Translate-Seite gehe.“, falls Sie beim Öffnen der Übersetzungsseite (Translate-Seite) automatisch eine Übersetzung laden möchten.

Benachrichtigungen

Der Benachrichtigungsdienst informiert Sie über auslaufende Einreichtermine und/oder über auslaufende Publikationen. Sie können einstellen wie viele Tage und Stunden Sie vor Auslaufen eines Termins benachrichtig werden sollen. Die Benachrichtigung findet in Form einer E-Mail statt, die Sie auf die E-Mailadresse zugeschickt bekommen, die Sie unter „Persönliche Daten“ angegeben haben.

So stellen Sie einen Benachrichtigungsdienst für den Publikationstermin ein

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Persönliche Einstellung“ aus.
2. Markieren Sie die Checkbox „Ja, ich möchte eine Benachrichtigung erhalten, wenn der Publikationszeitraum eines Eintrages abläuft.“ in der Zeile „Pub. Notifier“.
3. Wählen Sie die Anzahl an Tagen und Stunden die Sie vor Ablauf des Termines benachrichtigt werden wollen. Der Maximale Zeitraum beträgt 7 Tage und 23 Stunden.
4. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Einstellungen abzuspeichern.

So stellen Sie einen Benachrichtigungsdienst für den Einreichtermin ein

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Persönliche Einstellung“ aus.
2. Markieren Sie die Checkbox „Ja, ich möchte eine Benachrichtigung erhalten, wenn der Einreichtermin eines Eintrages abläuft.“ in der Zeile „E.T.. Notifier“.
3. Wählen Sie die Anzahl an Tagen und Stunden die Sie vor Ablauf des Termines benachrichtigt werden wollen. Der Maximale Zeitraum beträgt 7 Tage und 23 Stunden.
4. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Einstellungen abzuspeichern.

Das Untermenü „Passwort ändern“

Klicken Sie auf das Menü „Passwort ändern“, um Ihr Passwort zu ändern.

So ändern Sie ihr Passwort

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Passwort Ändern“ aus.

2. Tragen Sie ihr altes Passwort ein
3. Tragen Sie ihr neues Passwort.
4. Klicken Sie auf „Passwort ändern“, um es zu ändern.
5. Sie bekommen eine E-Mail mit der Bestätigung, dass ihr Passwort geändert wurde.

***HINWEIS**: Geben Sie Ihr Passwort nicht weiter und schreiben Sie Ihr Passwort nicht auf.*

Das Untermenü „Persönliche Daten“

Klicken Sie auf das Menü „Persönliche Daten“, um Ihre persönlichen Daten zu bearbeiten.

***HINWEIS:** Die Email-Adresse kann derzeit nicht geändert werden. Falls Sie Ihre EMailadresse geändert haben wollen, wenden Sie sich bite an den Live-Support.*

So ändern Sie ihre Persönlichen Daten

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Persönliche Daten“ aus.
2. Ändern Sie alle Daten
3. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

Das Untermenü „Abmelden“

Klicken Sie auf das Menü“Abmelden“, um sich mit Ihrem aktuellen Benutzernamen von der Applikation abzumelden.

So melden Sie sich vom System ab

1. Wählen Sie aus dem Menü „Desktop“ den Menüpunkt „Abmelden“ aus.
2. Bestätigen Sie die Frage „Wirklich abmelden“ mit „Ja“.
3. Das System zeigt den Anmeldebildschirm.

Benutzer Aktivierung

1. Nachdem Sie als Benutzer neu eingerichtet wurden, bekommen Sie ein E-Mail, mit einem Link auf eine spezielle Seite.
2. Klicken Sie auf den Link in Ihrem E-Mail
3. Akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen.
4. Optional, sofern nicht bei der Benutzereinrichtung vergeben, können Sie hier Ihr Passwort vergeben.
3. Nach erfolgreicher Aktivierung werden Sie automatisch auf den Desktop weitergeleitet.

Kapitel 2: Der GDB-Eintrag

Der GDB-Eintrag

GDB steht für Grants-Database. In einem GDB-Eintrag werden alle Daten für ein Stipendium, Forschunsförderung oder Joint Study gespeichert.

Die Struktur eines Eintrages

Ein GDB-Eintrag besteht aus mehreren Elementen. Teile eines Eintrages, die direkten Einfluss auf die Suche haben sind der Name die Kategoriesierung und die Herkunfts-, Zielgruppierung.

Die Grunddaten

Die Grunddaten eines Eintrages beinhalten folgende Informationen:

1. **Namen**
   Geben Sie dem GDB Eintrag einen eindeutigen Namen (z.B. „Stipendium der Aktion Österreich-Ungarn - Sommerstipendium“). Anhand des Namens kann der Eintrag auf der externen Suchseite gefunden werden.
2. **Der Besitzer des Eintrages**
   Hier wird die Organisation eingetragen der der Ersteller zum Erstellungszeitpunkt zugeordnet ist.
3. **Der Status**
   Jeder Eintrag befindet sich immer in genau einem Status. Folgende Status stehen zur Verfügung:
   Neuanlage - für alle neuen noch nicht fertiggestellten Einträge
   In Bearbeitung - für alle Einträge die derziet gerade bearbeitet werden, aber nicht neu erstellt wurden.
   Gelöscht - für alle gelöschten Einträge
   Publiziert - für alle fertigen Einträge
   Zur Kontrolle - für Einträge, die kontrolliert werden sollten
4. **Der Publikationszeitraum**
   Hier geben Sie an in welchem Zeitraum der Antrag gefunden werden kann (publiziert ist). Falls der Publikationszeitraum abgelaufen ist kann der Eintrag auf der externen Suchseite nicht mehr gefunden werden, auch wenn der Eintrag den Status „Publiziert“ hat.
5. **Die History-Informationen**
   (Änderungsinformationen) eines Eintrages.

HINWEIS: *Informationen die Sie hier angeben gelten für den gesamten Eintrag.*

Die Kategoriezuordnung

Damit man auf der externen Suchseite einen Eintrag finden kann muss jeder Eintrag mindestens einer Hauptförderart (Kategorie) zugeordnet sein. Je nach ausgewählter Hauptförderart (Kategorie) stehen weitere Kategorisierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Mit dieser Kategoriesierung legen Sie fest wie der Eintrag auf der externen Suchseite gefunden werden kann.

1. **Hauptförderart**
   Wählen Sie aus den vorgegebenen Detailförderarten die für diesen Eintrag passende Zuordnung. Eine Mehrfachzuordung ist möglich.
2. **Detailförderart**
   Wählen Sie aus den vorgegebenen Detailförderarten mindestens eine passende Zuordnung. Eine Mehrfachzuordung ist möglich. Neue Detailförderarten können nur vom DomainAdmin erstellt werden.
3. **Zielgruppe**
   Wählen Sie aus den vorgegebenen Zielgruppen mindestens eine passende Zuordnung.
   Eine Mehrfachzuordung ist möglich. Neue Zielgruppen können nur vom DomainAdmin erstellt werden.
4. **Finanzierung**
   Wählen Sie aus den vorgegebenen Zielgruppen mindestens eine passende Zuordnung.
   Eine Mehrfachzuordung ist möglich. Neue Zielgruppen können nur vom DomainAdmin erstellt werden.
5. **Frauenförderung**
   Wählen Sie ob es sich bei dem Eintrag um eine

Frauenförderung handelt.

HINWEIS: *Informationen die Sie hier angeben gelten für den gesamten Eintrag*

Die Allgemeinen Information

Nach allgemeinen Informationen kann auf der Suchseite nicht gesucht werden und dienen nur als Zusatzinformation. Alle Angaben die Sie hier tätigen gelten prinzipiell für den gesamten Eintrag, unabhängig von der Herkunfts-Ziel-Gruppierung (siehe Die Herkunfts-Ziel-Gruppierung).

Folgende Informationen können Sie hier angeben:

1. **Stipendienvergebende Stelle**
   Die Stipendienvergebende Stelle und Informationen zu Stipendiendauer (Forschungsdauer) und Kontingent.
2. **Bewerbung - Auswahl**
   Informationen zu Bewerbung, Bewerbungsformular und zum Auswahlverfahren.
3. **Dienstleistung**
   Informationen zur Dienstleistung . Einzeln aufgeführete Dienstleitungsbeträge mit Währung und Text können nur mehr in der jeweiligen Herkunfts-Ziel-Gruppierung angegeben werden.
4. **Einreichung**
   Informationen zu einer „Allgemeinen Einreichstelle“ und/oder „Freier Text“ und „Allgemeine Einreichtermine“.
5. **Sonstiges**
   Sonstige Informationen für diesen Eintrag

HINWEIS: *Informationen die Sie hier angeben gelten für den gesamten Eintrag, können aber durch einen Eintrag im HZG erweitert bzw ersetzt werden.*

Die Fachbereichszuordnung

Wie bei der Kategorieserung können Sie einem Eintrag ein oder mehrere Fachbereich zuordnen. Die Fachbereichszuordnungen dienen zur genaueren Suche nach Einträgen.

HINWEIS: Informationen die Sie hier angeben gelten für den gesamten Eintrag.

Die Herkunfts - Ziel - Gruppierung (HZG)

Die Herkunfts-Ziel-Gruppierung gibt an von wo (welche Nationalität - Herkunft), wohin (in welches Land - Ziel) der Antragsteller gehen kann bzw wie der Antrag auf der externen Suchseite gefunden werden kann.

Es wird daher nie der gesamte Eintrag auf der Suchseite angezeigt, sondern immer nur eine HZG inklusive den Grundinformationen.

Der Vorteil von Herkunfts - Ziel - Gruppierungen

Früher musste man für ein „Eingehendes“ Stipendium und für ein „Ausgehendes“ Stipendium mit der gleichen Datengrundlage (z.b. CEEPUS, Aktion Österreich - Ungarn, etc.), mindestens zwei Einträge anlegen, heute genügt ein Eintrag mit der Unterscheidung in zwei oder mehrere Herkunftsziel-Gruppierungen.
Der Vorteil besteht darin, dass man die Eingaben nicht mehr doppelt oder öfter machen muss. Dadurch verringert sich der Verwaltungsaufwand und man kann auf einfache Weise mehr und genauere Information anbieten.
Ein typisches Beispiel ist ein multilaterales Austauschprogramm.
Früher hatte man für einen Eintrag für „Eingehend“ und einen Eintrag für „Ausgehend“.
Mit der neuen Version kann man ohne großen Mehraufwand jeder speziellen „Ausgehenden“ Information, (wie z.B. Dienstleistung, Einreichstelle, Einreichtermine) für jedes einzelne teilnehmende Länder angeben.
Dazu muss man nur für jedes Land eine HZG mit Herkunft Österreich und Ziel das gewünschte Land

eingeben, dazu noch die spezielle Information, die sich von der Grundinformation unterscheidet und schon hat man wo man früher 14 Einträg machen musste auf einfache Weise einen Eintrag mit 14 speziellen HZG Informationen.
Die Verwaltung solcher Eintrage vereinfacht sich, da man keine Mehrfach-Einträge mehr verwalten muss. Ein weiterer Vorteil ist, dass der Suchende nun nur mehr die Information bekommt, die speziell für die von Ihm in der Suche angegebene Herkunft-Ziel Information relevant ist. D.h. man kann dem Suchenden eine sehr viel genauere Information anbieten.

Grundsätzlich wird in drei verschieden Arten von Herkunftszielgruppierungen unterschieden.

1. **Eingehende (Incoming)**
   Die Bezeichnung „Eingehend“ bezieht sich immer auf das Domainenland (z.B. Österreich), für welches Sie Einträge erstellen.
   Eine „Eingehende“ HZG beinhaltet als Zielland immer das Domainenland.

2. **Ausgehende (Outgoing)**
   Die Bezeichnung „Ausgehend“ bezieht sich immer auf das Domainenland (z.B. Österreich), für welches Sie Einträge erstellen.
   Eine „Ausgehende“ HZG beinhaltet als Herkunftsland immer das Domainenland.

3. **Lokale (In-In)**
   Die Bezeichnung „Lokale“ bezieht sich immer auf das Domainenland (z.B. Österreich), für welches Sie Einträge erstellen. Eine „Lokale“ HZG beinhaltet als Herkunftsland und als Zielland immer das Domainenland.

Natürlich können auch Mischformen dieser drei Arten von Herkunfts-Ziel-Gruppierungen eingegeben werden,

In einer HZG können Sie spezielle Angaben für folgende Informationen erstellen:

1. **Stipendienvergebende Stelle**
   Geben Sie hier Informationen zur Stipendienvergebenden Stelle ein, die nur für diese HZG gilt. Falls Sie bereits im Bereich „Allgemeine Informationen“ eine stipendienvergebende Stelle ausgewählt haben, ersetzt die Angabe in der HZG diese.

HINWEIS: *Die Angaben im „Freien Text“ bei „Allgemeine Information“ werden ebenfalls ersetzt.*

Beispiel: Sie haben zu einem Eintrag eine HZG „Eingehend“ (Zielland Österreich, Herkunftsland Ungarn) und eine HZG „Ausgehend“ (Zielland Ungarn - Herkunftsland Österreich) erstellt.

1. Fall - Eine Stipendienvergebende Stelle für beide HZG ohne Abweichung
Wählen Sie im Bereich „Allgemeine Information“ - „Stipendienvergebende Stelle“ die gewünschte Organisation aus oder geben Sie die Information im Textfeld „Freier Text“ ein (siehe „So tragen Sie eine „Stipendienvergebende Stelle“ ein“).

2. Fall - Unterschiedliche Stipendienvergebende Stellen für jede HZG
Geben Sie im Bereich „Allgemeine Information“ - „Stipendienvergebende Stelle“ keine Stipendienvergebende Stelle ein und lassen Sie das Feld „Freier Text“ frei.
Wählen Sie im Bereich „Herkunfts-Ziel“ für jede HZG im Bereich „Stipendienvergebende Stelle“ die gewünschte „Stipendienvergebende Stelle“ aus.

2. **Informationen zu Stipendiendauer und Kontingent**
   Geben Sie hier Informationen zur Dauer des Stipendiums und das Kontingent an.

Beispiel: Sie haben zu einem Eintrag eine HZG „Eingehend“ (Zielland Österreich, Herkunftsland Ungarn) und eine HZG „Ausgehend“ (Zielland Ungarn - Herkunftsland Österreich) erstellt.

1. Fall - Gleiche Information für alle HZGs:
Geben Sie im Bereich „Allgemeine Information“ - „Stipendienvergebende Stelle“ die gewünschte Information im Textfeld „Stipendiendauer“ und/ oder im Textfeld „Kontingent“ ein (siehe „So tragen Sie eine „Stipendienvergebende Stelle“ ein“). Geben Sie keine Information bei den

Feldern „Stipendiendauer“ und/oder „Kontingent“ bei den einzelnen HZGs ein.

2. Fall - Gleiche Grundinformation für alle HZGs plus Zusatzinformation bei einer oder allen HZGs
Geben Sie im Bereich „Allgemeine Information“ - „Stipendienvergebende Stelle“ die gewünschte Grundinformation im Textfeld „Stipendiendauer“ und/oder im Textfeld „Kontingent“ ein (siehe „So tragen Sie eine „Stipendienvergebende Stelle“ ein“). Geben Sie bei der jeweiligen HZG im Bereich „Stipendienvergebende Stelle“ im Textfeld „Stipendiendauer“ und/oder im Textfeld „Kontingent“ die gewünschte Zusatzinformation ein. Beachten Sie bitte, dass die Option „overrides“ nicht aktiviert ist“

3. Fall - Unterschiedliche Information für jede HZG
Geben Sie im Bereich „Allgemeine Information“ - „Stipendienvergebende Stelle“ im Textfeld „Stipendinedauer“ und/oder im Textfeld Kontingent keine Information ein.
Geben Sie bei der jeweiligen HZG im Bereich „Stipendienvergebende Stelle“ im Textfeld „Stipendiendauer“ und/oder im Textfeld „Kontingent“ die gewünschte Zusatzinformation ein. Beachten Sie bitte, dass die Option „overrides“ aktiviert ist.

4 Fall - Unterschiedliche Information bei einer oder mehreren HZGs.
Geben Sie im Bereich „Allgemeine Information“ - „Stipendienvergebende Stelle“ die gewünschte Grundinformation im Textfeld „Stipendiendauer“ und/oder im Textfeld „Kontingent“ ein (siehe „So tragen Sie eine „Stipendienvergebende Stelle“ ein“). Geben Sie bei der jeweiligen HZG im Bereich „Stipendienvergebende Stelle“ im Textfeld „Stipendiendauer“ und/oder im Textfeld „Kontingent“ die gewünschte Zusatzinformation ein. Beachten Sie bitte, dass die Option „overrides“ aktiviert ist.

3. **Bewerbung /Bewerbungsformular/Auswahl**
   Hier können Sie Information zur Bewerbung, zum Bewerbungsformular und zum Auswahlverfahren eingeben.

   Beachten Sie, dass das Prinzip immer das gleiche ist, eben so wie bei „Stipendiendauer“ und „Kontingent“ werden Texte die Sie hier angeben zusätzlich bzw. ausschliesslich angezeigt.

   Um einen Text zusätzlich zur Grundinformation des Eintrages anzugeben, muss das jeweilige Optionsfeld „Overrides“ deaktiviert sein. Um die Information ausschliesslich anzuzeigen, muss das Optionsfeld „Overrides“ aktiviert sein.

4. **Dienstleistungen**
   Hier können Sie Informationen zur Dienstleistung eingeben. Weiters ist hier die Möglichkeit für jede einzelne HZG Dienstleistungsbeträge mit Währung und Text zu erstellen.

5. **Einreichtermin**
   Zusätzlich zu den Einreichterminen im Grundeintrag kann man zu jeder HZG eigene Einreichtermine erstellen. Jeder Einreichtermin kann auch eine eigene Einreichstelle zugewiesen bekommen.

So erstellen Sie einen neuen Eintrag

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stipendium/ Förderung“ den Menüpunkt „Neu“ aus.
2. Benennen Sie ihren Eintrag unter „Name“. Standardmässig wird als Publikationszeitraum das aktuelle Datum unter „Von“ eingetragen und der 31.12.2999 unter „Bis“ eingetragen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Eintrag abzuspeichern.
4. Nach dem erfolgreichen speichern, sehen Sie, dass unter History - Erstellt Ihr Name und das heutige Datum mit Uhrzeit der Erstellung angezeigt wird.

Die Seite „Grunddaten“

Auf der Seite „Grunddaten“ werden folgende Informationen gespeichert bzw angezeigt:

1. Der Name des Eintrages
2. Der Besitzer des Eintrages
3. Der Status des Eintrages
4. Der Publikationszeitraum des Eintrages
5. Die History (letzte Änderungen) des Eintrages.

Auf der Seite Grunddaten stehen Ihnen weiters folgende Funktionen zur Verfügung:

1. Weitergabe eines Eintrages (falls nicht schon weitergegeben)
2. Änderung des Publikationsstatus eines Eintrages

So bearbeiten Sie Grunddaten

1. Klicken Sie auf den TAB Grunddaten (Falls Sie einen neuen Eintrag erstellen, ist diese Seite standardmässig automatisch geladen).
2. Wählen Sie den Status des Eintrages unter Publikationsstatus aus.

Folgende Status stehen Ihnen zur Verfügung:
Neuanlage - für alle neuen noch nicht fertiggestellten Einträge
In Bearbeitung - für alle bestehenden
Gelöscht - für alle gelöschten Einträge
Publiziert - für alle fertigen Einträge
Zur Kontrolle - für Einträge, die kontrolliert werden sollten

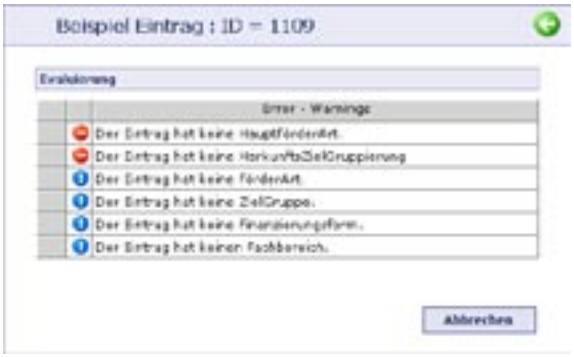
3. Wählen Sie den Publikationszeitraum, indem Sie Anfangs- und Enddatum der Publikation einstellen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Eintrag abzuspeichern.

So publizieren Sie einen GDB-Eintrag

1. Klicken Sie auf den TAB Grunddaten (Falls Sie einen neuen Eintrag erstellen, ist diese Seite standardmässig automatisch geladen).
2. Wählen Sie einen Publikationszeitraum
   Wählen Sie ein Von-Datum
   Wählen Sie ein Bis-Datum

3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste unter Publikationsstatus den Eintrag „Publiziert“

4. Das System prüft nun Ihren Eintrag auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
5. Das System zeigt Ihnen eine Seite mit gefundenen Problemen an.



6. Warnungen werden mit einem vermerkt und Fehler werden mit einem vermerkt. Falls der Eintrag keine Fehler hat und Sie den Eintrag trotz Warnung publizieren möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „Ignore-Save“. Falls der Eintrag Fehler aufweist, oder Sie Warnungen zuerst verbessern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

Die Seite „Kategorie“

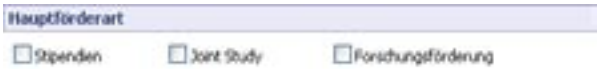
Auf der Seite Kategorie müssen Sie dem Eintrag mindestens eine Hauptförderart zuweisen. Derzeit gibt es drei Hauptförderarten:

1. Stipendien
2. Joint Study
3. Forschungsförderungen

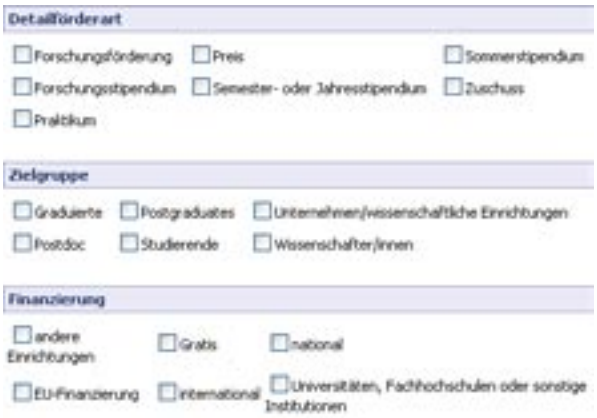
So kategorisieren Sie einen GDB-Eintrag

1. Wählen Sie den TAB

2. Markieren Sie eine oder mehrere Hauptförderarten, die Sie dem GDB-Eintrag zuordnen möchten.



3. Wählen Sie ein oder mehrere Detailforderarten, Zielgruppen und Finanzierungen, die Sie dem GDB-Eintrag zuordnen möchten.



4. Falls es sich um eine „Frauenförderung“ handelt, dann markieren Sie den Eintrag „Frauenförderung“.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

***HINWEIS**: Je nach ausgewählter Hauptförderart kann die Auswahlmöglichkeit unter Detailförderart, Zielgruppe und Finanzierung variieren. Diese Einstellung kann nur der Domain-Admin vornehmen.*

Die Seite „Allgemeine Information“

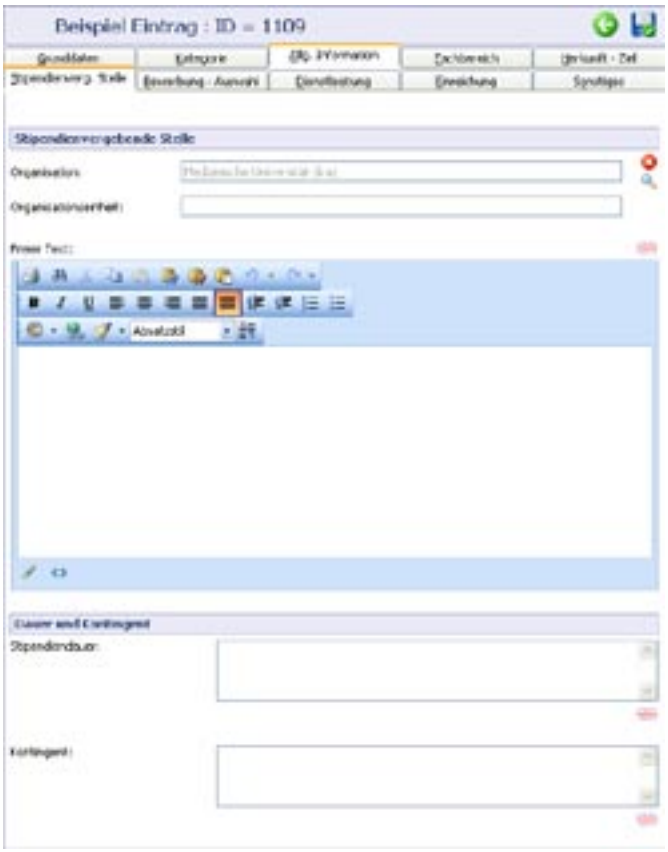
Die Seite „Allgemeine Information“ besteht aus mehreren Unterseiten:

1. Stipendienvergebende Stelle
2. Bewerbung - Auswahl
3. Dienstleistung
4. Einreichung
5. Sonstiges

Die Seite „Stipendienvergebende Stelle“

Auf der Seite „Stipendienvergebende Stelle“ werden folgende Informationen gespeichert.

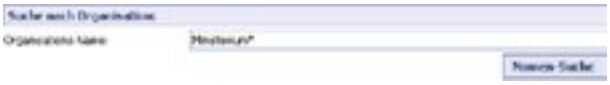
1. Eine ausgewählte „Stipendienvergebende Stelle“
2. Eine freie Texteingabe zur „Stipendienvergebende Stelle“
3. Die Stipendiendauer
4. Das Stipendienkontingent



So tragen Sie eine „Stipendienvergebende Stelle“ ein

1. Wählen Sie den TAB Allg. Information.
2. Wählen Sie den Untertab Stipendienverg. Stelle.
3. Klicken Sie neben dem Textfeld Organisation auf das Symbol 🔍 um eine Organisation auszuwählen. Sie können keinen Organisationsnamen in das Textfeld direkt eingeben. Die Auswahl einer Organisation erfolgt immer über das Symbol 🔍.
4. Es öffnet sich die Organisations-Auswahl Seite.

5a. Geben Sie den gesuchten Namen in das Textfeld „Organisations-Name“ ein. Verwenden Sie gegebenenfalls das Zeichen * als Platzhalter vor und/oder hinter Ihrer Zeichenfolge.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Namen-Suchen“.



oder

5b. Wählen Sie ein Land aus der Dropdown Liste „Land“, in dem sich die gesuchte Organisation befindet.
Wählen Sie einen Ort aus der Dropdown Liste „Ort“, in dem sich die Organisation befindet.

6. Wählen Sie aus der unten stehenden Liste die Organisation und klicken Sie auf „Auswählen“.

7. Falls die Stipendienvergebende Stelle eine Organisationseinheit dieser Organisation ist, wählen Sie diese in der Dropdown Liste „Organisationseinheit“ aus.
8. Klicken Sie auf Symbol in der Titelzeile der Seite, um die gewählte Organisation bzw Organisationseinheit als „Stipendienvergebende Stelle“ zuzuordnen.
9. Zusätzliche Informationen zur „Stipendienvergebenden Stelle“ können Sie im HTML-Textfeld „Freier Text“ eintragen.
10. Im Textfeld „Stipendiendauer“ können Sie die Dauer des GDB-Eintrages als freien unformatierten Text eingeben.
11. Im Textfeld „Kontingent“ können Sie die Kontigentierung des GDB-Eintrages als freien unformatierten Text eingeben.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

So entfernen Sie eine zugeordnete Organisation zur „Stipendienvergebende Stelle“

1. Wählen Sie den TAB Allg. Information.
2. Wählen Sie den Untertab Stipendienverg. Stelle.
3. Klicken sie auf die Schaltfläche , um die Verknüpfung zu der zugeordneten Organisation aufzuheben.

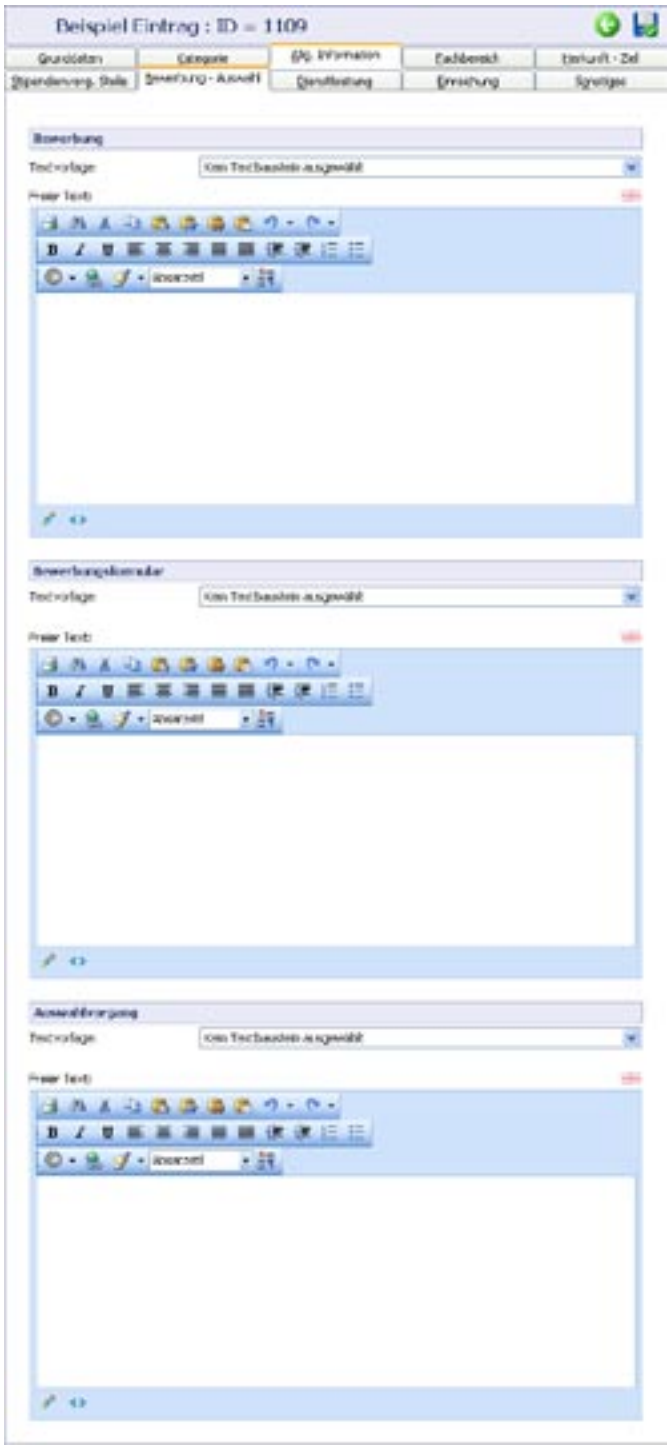
Die Seite „Bewerbung - Auswahl“

Auf der Seite „Bewerbung Auswahl“ können Sie folgende Informationen eingeben:

1. Informationen zur Bewerbung

2. Bewerbungsformular

3. Informationen zum Auswahlvorgang



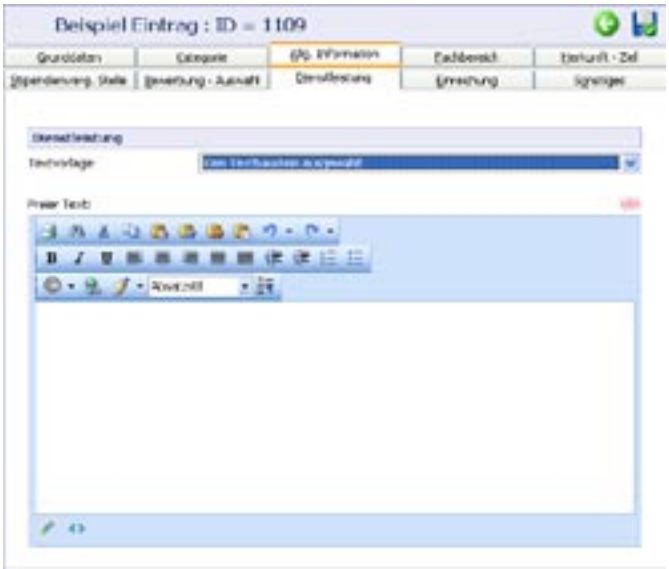
So bearbeiten sie Daten für Bewerbung – Auswahl

1. Wählen Sie den Tab Allg. Information.
2. Wählen Sie den Untertab Bewerbung - Auswahl.
3. Wählen Sie für Bewerbung eine Textvorlage aus und/oder tragen Sie einen Text im HTML-Textfeld „Freier Text“ ein.
4. Wählen Sie für das Antragsformular eine Textvorlage aus und/oder tragen Sie einen Text im HTM-Textfeld „Freier Text“ ein.
5. Wählen Sie für den Auswahlvorgang eine Textvorlage aus und/oder tragen Sie einen Text im HTM-Textfeld „Freier Text“ ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Änderungen zu speichern.

Die Seite „Dienstleistung“

Auf der Seite „Dienstleistung“ können Sie folgende Informationen eingeben:

1. Allgemeine Informationen zur Dienstleistung



So bearbeiten Sie Informationen zur Dienstleistung

1. Wählen Sie den Tab Allg. Information.
2. Wählen Sie den Untertab Dienstleistung
3. Wählen Sie für Dienstleistung eine Textvorlage aus und/oder tragen Sie einen Text im HTML-

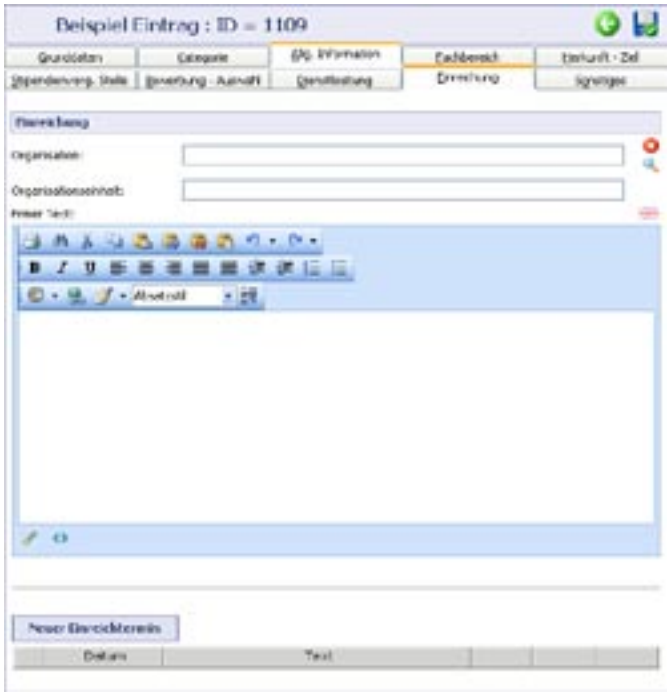
Textfeld „Freier Text“ ein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

Die Seite „Einreichung“

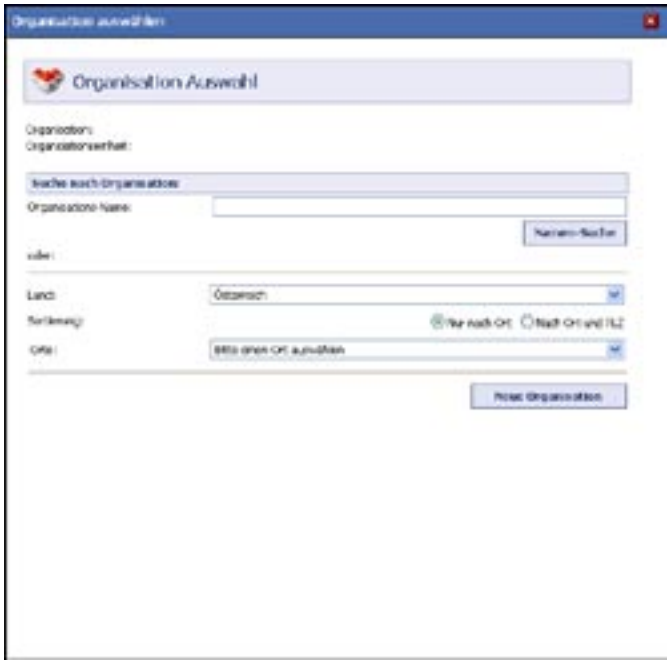
Auf der Seite „Einreichung“ können Sie folgende Informationen eingeben:

1. Eine Einreichstelle
2. Einreichtermine



So bearbeiten Sie Informationen zur Einreichung

1. Wählen Sie den Tab Allg. Information.
2. Wählen Sie den Untertab Einreichung
3. Klicken Sie neben dem Textfeld Organisation auf das Symbol , um eine Organisation auszuwählen. Sie können keinen Organisationsnamen in das Textfeld direkt eingeben. Die Auswahl einer Organisation erfolgt immer über das Symbol .
4. Es öffnet sich die Organisations Auswahl Seite.

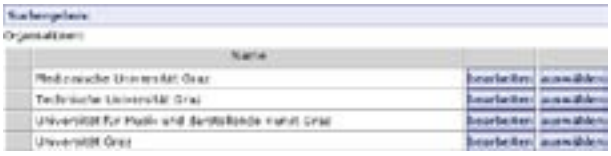


5a. Geben Sie den gesuchten Namen in das Textfeld „Organisations-Name“ ein. Verwenden Sie gegebenenfalls das Zeichen * als Platzhalter vor und/oder hinter Ihrer Zeichenfolge.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Namen-Suchen“.

oder

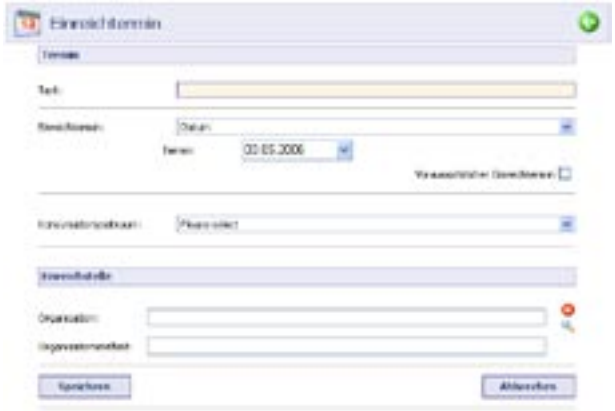
5b. Wählen Sie ein Land aus der Dropdown Liste „Land“, in dem sich die gesuchte Organisation befindet.
Wählen Sie einen Ort aus der Dropdown Liste „Ort“, in dem sich die Organisation befindet.

6. Wählen Sie aus der unten stehenden Liste die Organisation und klicken Sie auf „Auswählen“.



7. Falls die Stipendienvergebende Stelle eine Organisationseinheit dieser Organisation ist, wählen Sie diese in der Dropdown Liste „Organisationseinheit“ aus.
8. Klicken Sie auf Symbol in der Titelzeile der Seite, um die gewählte Organisation bzw Organisationseinheit als „Einreichstelle“ zuzuordnen.
9. Falls benötigt, tragen Sie unter „Freier Text“ noch Informationen zu der Stelle ein.
10. Klicken Sie auf Neuer Einreichtermin, um einen Einreichtermin zu erstellen.

    Folgendes Eingabemaske wird angezeigt:



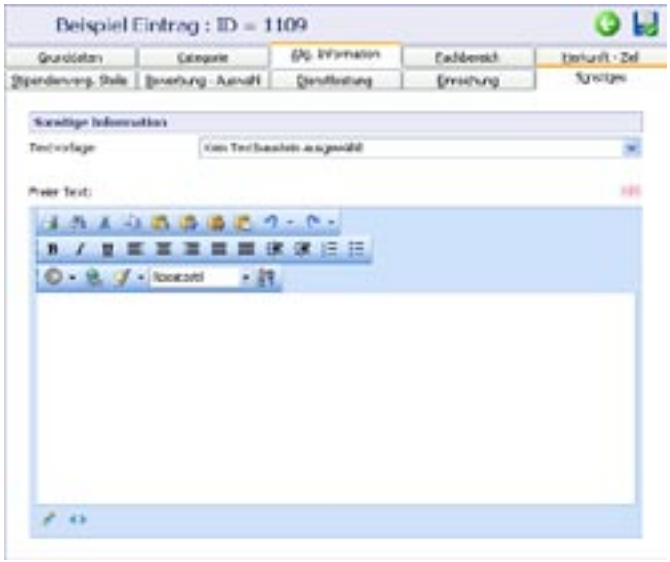
11. Falls gewünscht geben Sie dem Einreichtermin eine Bezeichnung (z.B. Sommersemester)
11. Wählen Sie die Art des Termins unter Einreichtermin aus.

Hinweis: *Der Einreichtermin-Benachrichtigungsdienst gilt nur für die Einstellungen „Datum“ und „Jährlich“.*

12. Stellen Sie einen Konsumationszeitraum ein.
13. Wenn es für diesen Einreichtermin eine spezielle Einreichstelle gibt, können Sie diese hier auswählen.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern, um die Änderungen zu speichern.

Die Seite „Sonstiges“

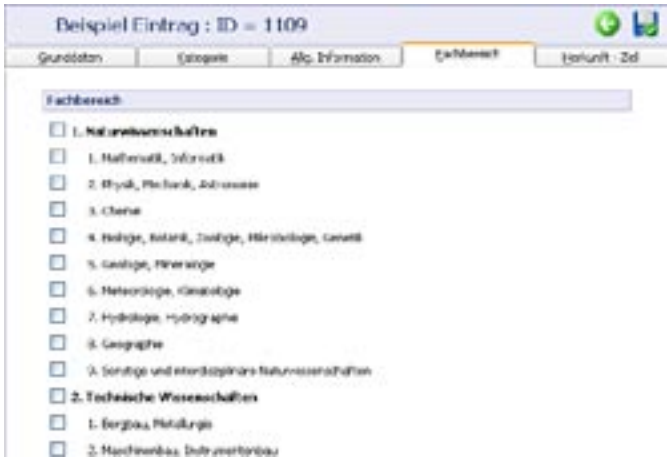
Auf der Seite „Sonstiges“ können Sie folgende Informationen eingeben:
1. Sonstige Informationen zum GDB-Eintrag



So erstellen Sie „Sonstiges“

1. Wählen Sie den Tab Allg. Information.
2. Wählen Sie den Untertab Sonstiges.
3. Wählen Sie für Sonstiges eine Textvorlage aus und/oder tragen Sie einen Text im HTML-Textfeld „Freier Text“ ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Änderungen zu speichern.

Die Seite „Fachbereiche“



So ordnen Sie einem GDB-Eintrag Fachbereiche zu

1. Wählen Sie den Tab Fachbereich
2. Wählen Sie die Fachbereiche aus, für die der Eintrag gelten soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

Die Seite „Herkunft - Ziel“

Genaue Information bzgl. Herkunfts-Ziel-Gruppierung lesen Sie bitte am Anfang des Kapitels.

So erstellen Sie eine Herkunft – Ziel – Gruppierung (HZG)

1. Wählen Sie den TAB Herkunft - Ziel
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.
3. Geben Sie der Gruppierung einen Namen, dieser ist nur für Sie sichtbar und dient zur Verwaltung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

So ordnen Sie einer HZG Herkunfts- bzw. Zielland zu

1. Wählen Sie den TAB Herkunft - Ziel
2. Wählen Sie den Untertab Land - LandGruppe
3. Wählen Sie bei Herkunftsland ein Land aus der linken Spalte aus und fügen Sie es dem Eintrag durch klicken auf die Schaltfläche hinzu. Durch klicken auf die Schaltfläche werden alle Länder hinzugefügt.
4. Wählen Sie bei Zielland ein Land aus der linken Spalte aus und fügen Sie es dem Eintrag durch klicken auf die Schaltfläche hinzu. Durch klicken auf die Schaltfläche werden alle Länder hinzugefügt.
5. Durch wählen der Option „Landgruppe“, können Sie dem Eintrag eine Herkunfts- oder eine Ziellandgruppe zuweisen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Änderungen zu speichern.

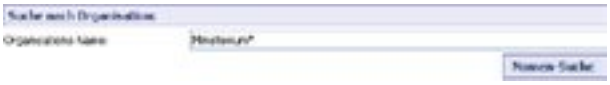
So erstellen Sie eine Stipendienverg. Stelle in einer HZG

1. Wählen Sie den TAB Herkunft - Ziel
2. Wählen Sie den Untertab Stipendienverg. Stelle.
3. Klicken Sie neben dem Textfeld Organisation auf das Symbol , um eine Organisation auszuwählen. Sie können keinen Organisationsnamen in das Textfeld direkt

eingeben. Die Auswahl eine Organisation erfolgt immer über das Symbol

4. Es öffnet sich die Organisations Auswahl Seite.

5a. Geben Sie den gesuchten Namen in das Textfeld „Organisations-Name“ ein. Verwenden Sie gegebenenfalls das Zeichen * als Platzhalter vor und/oder hinter Ihrer Zeichenfolge. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Namen-Suchen“.



oder

5b. Wählen Sie ein Land aus der Dropdown Liste „Land“ in dem sich die gesuchte Organisation befindet.
Wählen Sie einen Ort aus der Dropdown Liste „Ort“ in dem sich die Organisation befindet.

6. Wählen Sie aus der unten stehenden Liste die Organisation und klicken Sie auf „Auswählen“.

7. Falls die Stipendienvergebende Stelle eine Organisationseinheit dieser Organisation ist, wählen Sie diese in der Dropdown Liste „Organisationseinheit“ aus.

8. Klicken Sie auf Symbol in der Titelzeile der Seite, um die gewählte Organisation bzw Organisationseinheit als „Stipendienvergebende Stelle“ zuzuordnen.

9. Tragen Sie unter „Freier Text“ noch Informationen zu der Stelle ein, wenn benötigt.

10. Tragen Sie bei Stipendiendauer die Dauer des Stipendiums in Tagen/Monaten ein.

11. Durch Anhaken von „Overrides“, wird die Stipendiendauer aus „Allg. Information“ überschrieben. Falls Sie „Overrides“ nicht anhaken werden die Daten aus „Allgemeiner Information“ und der HZG angezeigt.

12. Unter Kontingent können Sie die Kontigentierung des Eintrages bekannt geben.

13. Durch Anhaken von „Overrides“, wird das Kontingent aus Allg. Informationen überschrieben. Falls Sie „Overrides“ nicht anhaken werden die Daten aus „Allgemeiner Information“ und der HZG angezeigt.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

So bearbeiten Sie die Bewerbungsinformationen in einer HZG

1. Wählen Sie den TAB Herkunft - Ziel
2. Wählen Sie den Untertab Bewerbung.
3. Stellen Sie für Bewerbung eine Textvorlage ein und/oder tragen Sie einen Text unter „Freier Text“ dazu ein.

4. Wiederholen Sie den Vorgang mit „Bewerbungsformular“ und „Auswahlvorgang“.
5. Durch Anhaken von „Overrides“, wird der jeweilige Text von Allg. Informationen überschrieben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

So erstellen Sie eine Dienstleistung in der HZG

1. Wählen Sie den TAB

2. Wählen Sie den Untertab .

3. Stellen Sie für Sonstiges eine Textvorlage ein und/oder tragen Sie einen Text unter „Freier Text“ dazu ein.
4. Haken Sie „Overrides“ an, um den Text in Allg. Informationen zu überschreiben.
5. Im Unterschied zu Dienstleistung in Allg. Informationen können Sie hier eine Dienstleistung mit Betrag hinzufügen.

   Tragen Sie eine Dienstleistung ein, wählen Sie den Betrag, stellen Sie eine Währung ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

So erstellen Sie einen Einreichtermin in einer HZG

1. Wählen Sie den TAB

2. Wählen Sie den Untertab .

3. Klicken Sie auf „Neuer Einreichtermin.
4. Wählen Sie die Art des Termins unter Einreichtermin aus.

HINWEIS: *Der Einreichtermin-Benachrichtigungsdienst gilt nur für die Einstellungen „Datum“ und „Jährlich“.*

5. Stellen Sie einen Konsumationszeitraum ein
6. Wenn es für diesen Einreichtermin eine spezielle Einrechstelle gibt, können Sie diese hier auswählen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Organisation auszuwählen.
8. Es öffnet sich eine Suchseite, um die Organisation zu suchen.
9. Tragen Sie den Namen der Organisation ein und klicken Sie auf „Namen-Suchen“, oder wählen Sie das Land und den Ort in dem die Organisation ist.
10. Wählen Sie aus der unten stehenden Liste die Organisation und klicken Sie auf „Auswählen“.
11. Wenn gewünscht, kann noch eine Organisationseinheit ausgewählt werden.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Organisation als Einreichstelle zuzuordnen.
13. Es werden der Einreichtermin aus Allg. Informationen und der von der HZG angezeigt.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

GDB-Eintrag an eine andere Organisation übergeben

Sie können einen eigenen Eintrag an eine andere Organisation (-Einheit) übergeben. Um den Eintrag zu übergeben, muss diese Organisation (-Einheit) bereits bestehen und es muss zumindest ein Sachbearbeiter dieser Organisation (-Einheit) zugeordnet sein. Ein Eintrag kann nie an einen Sacbearbeiter direkt übergeben werden.
Die Sachbearbeiter dieser Organisation (-Einheit) werden vom System per Email verständigt, dass ein Eintrag zur Übernahme ansteht.
Die Übernahme muss von einem Sachbearbeiter in dieser Organisation (-Einheit) bestätigt werden. Solange die Übernahme nicht bestätigt wurde, gilt der Eintrag nicht als übergeben und bleibt daher in

Ihrem Verantwortungsbereich. In der Zeit zwischen Übergabe und Annahme/Ablehnung ist keine weitere Übergabe des Eintrages möglich, daher ist die „Weitergabe Funktion“ nicht verfügbar.
Nach einer erfolgreichen Übergabe können Sie den Eintrag nur dann noch bearbeiten, wenn Sie zu einer übergeordneten Organisation gehören. Die Person, welche die Übergabe veranlasst hat, wird ebenfalls über die erfolgte Übernahme bzw. über die Ablehnung der Übernahme des Eintrages per Email verständigt.

So übergeben Sie einen Eintrag

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stipendium/ Förderung“ den Menüpunkt „Suche und Bearbeiten…“ aus.
2. Legen Sie die Suchoptionen fest.
3. Klicken Sie auf „Suchen“.
4. Wählen Sie den Eintrag aus der unten stehenden Liste und klicken Sie auf Bearbeiten.
5. Klicken Sie auf „Weitergabe“ um den Eintrag weiterzugeben.

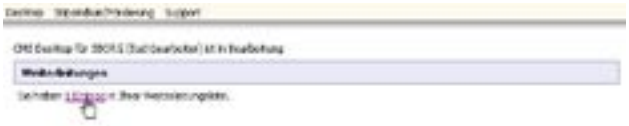
HINWEIS: *Falls der Weitergabe-Button nicht sichtbar ist, ist der Eintrag bereits weitergegeben oder Sie haben keine Berechtigung diesen Eintrag weiterzugeben. Sie sehen unmittelbar unter dem „Weitergabe-Button“, die Organisation (-Einheit) welcher der Eintrag aktuell zugeordnet ist.*

6. Suchen Sie die Organisation, welcher Sie den Eintrag weitergeben möchten.
7. Klicken Sie auf „Auswählen“ bei dieser Organisation.
8. Wählen Sie gegebenenfalls noch eine Organisationseinheit.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Eintrag weiterzugeben.

HINWEIS: *Wenn der Eintrag übergeben worden ist, kann es sein, dass Sie diesen nicht mehr bearbeiten können. (→ Ansichtsrechte)*

So übernehmen Sie einen Eintrag

Wenn versucht wir Ihnen einen Eintrag zu übergeben, sehen Sie das auf Ihrem Desktop.



1. Klicken Sie auf „1 Eintrag“.
2. Sofort wird ihnen der zu übergebende Eintrag angezeigt.

3. Klicken Sie auf „Vorschau“ um sich den Eintrag anzusehen.
4. Um den Eintrag anzunehmen klicken Sie auf „Annehmen“.

HINWEIS: *Die Person, welche die Übergabe veranlasst hat, wird per Email vom System über die Übernahme des Eintrages benachrichtigt.*

So lehnen Sie eine Übernahme eines Eintrags ab

1. Klicken Sie auf „1 Eintrag“.
2. Der zu übergebende Eintrag wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf „Vorschau“, um sich den Eintrag anzusehen.
4. Um die Übernahme abzulehnen, klicken Sie auf „Ablehnen“.

HINWEIS: *Die Person, welche die Übergabe veranlasst hat, wird per Email vom System über die Ablehnung des Eintrages benachrichtigt.*

So suchen Sie nach einem Eintrag

Suche nach ID

Jeder GDB-Eintrag hat eine eindeutige ID. Falls Ihnen diese ID bekannt ist, können Sie direkt danach suchen.

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stipendium/ Förderung“ den Menüpunkt „Suche und Bearbeiten…“ aus.
2. Geben Sie die ID (Zahl) im Feld ID ein. Lassen Sie alle anderen Felder auf den Standardeinstellungen.
3. Klicken Sie auf „Suchen“ oder betätigen Sie die Eingabe-Taste (Return Taste)
4. Falls eine Eintrag gefunden werden konnte, wird der gesuchte Eintrag in der Liste am Seitenende unterhalb des „Such-Buttons“ angezeigt.

Suche nach Name

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stipendium/ Förderung“ den Menüpunkt „Suche und Bearbeiten…“ aus.
2. Geben Sie im Feld Name den gesuchten Text ein. Verwenden Sie das Asterix-Zeichen (*) als Platzhalter.

HINWEIS: *Es handelt sich hierbei um keine Volltextsuche sondern nur um eine Zeichensuche. Verknüpfungen von Textfragmenten sind daher nicht möglich.*

3. Klicken Sie auf „Suchen“ oder betätigen Sie die Eingabe-Taste (Return Taste)
4. Falls eine Eintrag gefunden werden konnte, wird der gesuchte Eintrag in der Liste am Seiten ende unterhalb des „Such-Buttons“ angezeigt.

Suche nach anderen Kriterien

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stipendium/ Förderung“ den Menüpunkt „Suche und Bearbeiten…“ aus.
2. Legen Sie die Suchoptionen fest.

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

ID:
Jeder Eintrag hat eine einzigartige Nummer.

Name:
Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens des Eintrages ein. Verwenden Sie das Asterix-Zeichen (*) als Platzhalter.

HINWEIS: *Es handelt sich hierbei um keine Volltextsuche sondern nur um eine Zeichensuche. Verknüpfungen von Textfragmenten sind daher nicht möglich.*

Herkunftslandgruppe:
Sucht nach allen Einträgen, die einem Land in der eingestellten Herkunftslandgruppe zugeordnet sind, bzw die dieser Herkunftslandgruppe zugeordnet sind. Über die Option „exakt“ können Sie steuern, ob Sie nur Einträge finden möchten, die exakt dieser Landgruppe zugeordnet sind (exakt - aktiviert) oder ob Sie auch Einträge finden möchten, die ein Herkunftsland eingetragen haben, das auch in der Herkunftslandgruppe vorhanden ist (exakt - nicht aktiviert).

Herkunftsland:
Sucht nach Einträgen die dem ausgewählten Herkunftsland zugeordnet sind. Mit der Option „Exakt“ können Sie steuern, ob sie nur nach Einträgen suchen, die diesem Land direkt zugeordnet sind (exakt - aktiviert) oder ob Einträge gefunden werden, die dieses Land auch über eine Ländergruppe zugeordnet haben (exakt - nicht aktiviert).

Ziellandgruppe:
Sucht nach der Ziellandgruppe (Funktion siehe „Herkunftslandgruppe“).

Zielland:
Sucht nach einem Zielland (Funktion siehe „Herkunftsland“).

Status:
Suche nach allen Einträgen, oder nur nach welchen mit bestimmten Status (Neuanlage, Zur Kontrolle, In Bearbeitung, Publiziert und Gelöscht)

Die Optionen „Abgelaufen“, „Aktuell“, „Zukünftig“ und „Alle“ beziehen sich auf das Publikationsdatum.

Läuft ab am:
Sucht nach Einträgen deren Publikationsende exakt am angegebenen Datum ist.

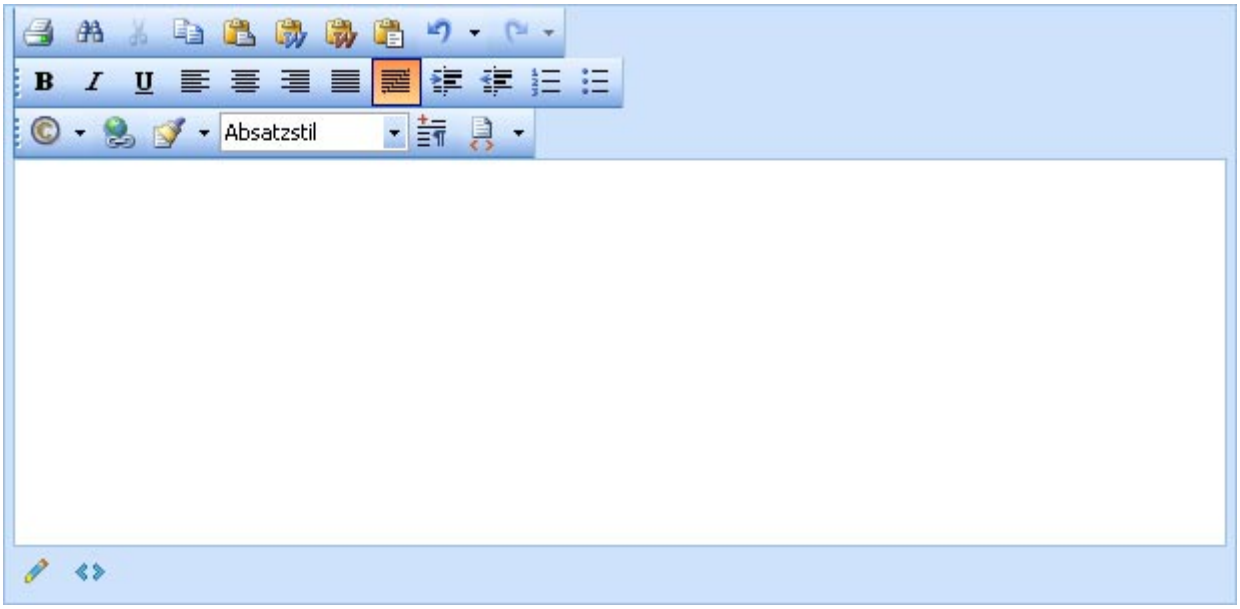
Hauptförderart:
Sucht nach der gewählten Hauptförderart.

Förderart:
Sucht nach der gewählten Förderart.

Option „Nur die eigenen finden“
Falls Sie diese Optiona aktiviert haben, werden nur Stipendien gefunden die Sie erstellt haben.

3. Klicken Sie auf „Suchen“ oder betätigen Sie die Eingabe-Taste (Return Taste)
4. Falls eine Eintrag gefunden werden konnte, wird der gesuchte Eintrag in der Liste am Seitenende unterhalb des „Such-Buttons“ angezeigt.

Kapitel 3: Das HTML-Eingabefeld



Überall dort, wo es nötig ist, dass Sie nicht nur einfachen, sondern in HTML formatierten Text eingeben können, wird das HTML - Eingabefeld eingesetzt.

Es ist somit auch Anwendern möglich, die keine HTML Kenntnisse haben, Text im HTML - Format zu erstellen. Gleichzeitig bietet es versierteren Anwendern die Möglichkeit, den erzeugten HTML-Code, durch Umschaltung in den HTML Modus, direkt zu bearbeiten, bzw. das HTML Resultat zu kontrollieren.

Das HTML - Eingabefeld besteht aus folgenden Bereichen:

Die Werkzeug Leiste

Hier haben Sie Zugriff auf allgemeine Werkzeuge, die Ihnen die Texteingabe erleichtern.

Drucken
Öffnet ein Dialogfeld, das Ihnen den Ausdruck der gerade geöffneten Seite erlaubt

Suchen und Ersetzen
Hier wird Ihnen ein Dialogfeld zur Verfügung gestellt, das Ihnen die Suche in Ihrem Text ermöglicht. Gleichzeitig können Sie Textfragmente durch andere ersetzen.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Ausschneiden
Mit diesem Werkzeug können Sie Text ausschneiden. Der Text befindet sich dann in der Zwischenablage, von wo Sie ihn an eine andere Stelle einfügen können - siehe Einfügen.

Hinweis: *Dieses Icon ist erst verfügbar, wenn Sie zuvor Text markiert haben, den Sie ausschneiden können.*

Kopieren
Klicken Sie auf das Icon mit den beiden Dokumenten, um Text zu kopieren. Der Text befindet sich dann in der Zwischenablage, von wo Sie ihn an eine andere Stelle einfügen können - siehe Einfügen.

Einfügen
Klicken Sie auf das Icon, um zuvor kopierten oder ausgeschnittenen Text an die Stelle, wo sich der aktuelle Cursor befindet, einzufügen.

Aus MS-Word einfügen
Haben Sie Text aus einem MS-Word Dokument in die Zwischenablage kopiert, und möchten Sie diesen in das Textfeld einfügen, benutzen Sie bitte unbedingt dieses Werkzeug. Nur dadurch ist gewährleistet, dass Format - Angaben, die in MS-Word verwendet, aber nicht HTML-konform sind, in gültiges HTML Format umgewandelt werden.

Hinweis: *Sie können auch das Werkzeug „Aus MS-Word einfügen und Schriftarten und -Größen löschen“ verwenden.*

Aus MS-Word einfügen und Schriftarten und -größen löschen
Dieses Werkzeug funktioniert ebenso wie das Werkzeug aus MS-Word einfügen, nur werden gleichzeitig Format Angaben zu Schriftart und Größe nicht übernommen. Text wird in den HTML - Einagbefeldern standartmäßig in der Schriftart Tahoma, Schriftgrad 10 pt dargestellt.

Als Text einfügen
Fügen Sie Text, den Sie aus verschiedensten Quellen in die Zwischenablage kopiert haben, z. B. aus anderen HTML - Seiten, unbedingt mit diesem Werkzeug ein, um unkompatible Formatierungs Angaben gänzlich zu entfernen. Dabei wird nur der Text, der sich in der Zwischenablage befindet, in das HTML - Eingabefeld kopiert, jedoch nicht die zusätzlich übernommenen (meist nicht HTML konformen) Format Angaben.

Rückgängig
Mit diesem Werkzeug können Sie sämtliche Arbeitsschritte, seit dem letzten Aufbau der Seite rückgängig machen. Drücken Sie direkt auf den Pfeil, um genau die letzte Aktion rückgängig zu machen. Drücken Sie auf den Pfeil nach unten, um sich eine Liste der möglichen Aktionen anzuzeigen, die rückgängig gemacht werden können.

Wiederherstellen
Haben Sie (irrtümlich) eine Aktion rückgängig gemacht (Werkzeug Rückgängig), können Sie diese rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen. Ebenso wie das Werkzeug Rückgängig, kann hier entweder die letzte rückgängig gemachte Aktion wiederhergestellt werden, oder aus einer DropdownListe eine wiederherzustellende Aktion ausgewählt werden.

Die Formatleiste:

Es gibt Formatierungs-Angaben, die sich auf Zeichen bzw. auf Absätze beziehen.

Zeichenformatierungen

B

Fett
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der aktuell markierte Text in fetter Schrift dargestellt, bzw. wenn kein Text markiert ist, wird alles was Sie ab der momentanen Cursor-Position schreiben, fett dargestellt. Klicken Sie nochmals auf das Symbol wird nachfolgender Text wieder normal dargestellt.

Kursiv
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der aktuell markierte Text in kursiver Schrift dargestellt, bzw. wenn kein Text markiert ist, wird alles, was Sie ab der momentanen Cursor-Position schreiben, kursiv dargestellt. Klicken Sie nochmals auf das Symbol wird nachfolgender Text wieder normal dargestellt.

Unterstreichen
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der aktuell markierte Text unterstichen dargestellt, bzw. wenn kein Text markiert ist, wird alles, was Sie ab der momentanen Cursor-Position schreiben, unterstrichen dargestellt. Klicken Sie nochmals auf das Symbol wird nachfolgender Text wieder normal dargestellt.

Absatzformatierungen:

Linksbündig
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der Absatz, auf dem sich gerade der Cursor befindet, bzw. alle Absätze, die Sie ab dieser Curorposition eingeben, linksbündig dargestellt.

Zentriert
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der Absatz, auf dem sich gerade der Cursor befindet, bzw. alle Absätze die Sie ab dieser Curorposition eingeben, zentriert dargestellt.

Rechtsbündig
Klicken Sie auf dieses Symbol wird der Absatz, auf dem sich gerade der Cursor befindet, bzw. alle Absätze die Sie ab dieser Curorposition eingeben, rechtsbündig dargestellt.

Blocksatz
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der Absatz, auf dem sich gerade der Cursor befindet, bzw. alle Absätze die Sie ab dieser Curorposition eingeben, im Blocksatz dargestellt.

Keine Ausrichtung
Klicken Sie auf dieses Symbol, wird der Absatz, auf dem sich gerade der Cursor befindet, bzw. alle Absätze die Sie ab dieser Cursorposition eingeben, ohne Ausrichtung dargestellt.

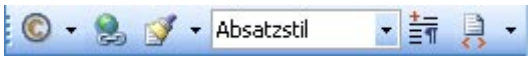
Einzug verkleinern:
Klicken Sie auf dieses Symbol, um den linken Einzug des Absatzes, auf welchem sich der Cursor befindet, zu verkleinern.

Einzug vergrößern
Klicken Sie auf dieses Symbol, um den linken Einzug des Absatzes, auf welchem sich der Cursor befindet, zu vergrößern.

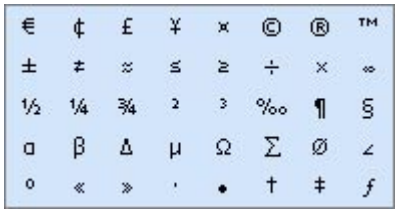
Aufzählungs-Liste
Klicken Sie auf dieses Symbol, werden alle Zeilen, die Sie momentan markiert haben, durchnummeriert und eingerückt dargestellt.

Bullet-Liste
Klicken Sie auf dieses Symbol, werden alle Zeilen, die Sie momentan markiert haben, mit einem Punkt markiert und eingerückt.

Erweiterte Werkzeug Leiste



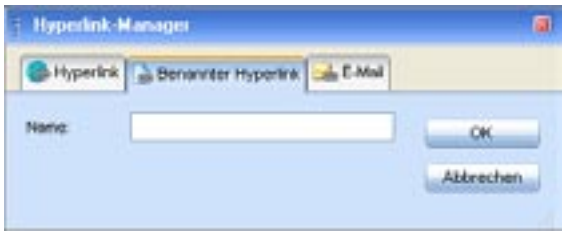
Symbol einfügen
Um ein Sonderzeichen, bzw. ein Symbol in den Text einzufügen, wählen Sie hier bitte aus einer vordefinierten Anzahl von Symbolen.



Hyperlink-Manager
Verwenden Sie den Hyperlink-Manager, um Hyperlinks in Ihrem HTML-Code einzufügen bzw. zu verwalten.

Hyperlink
Ein Hyperlink besteht aus einem Ziel, das sich entweder an einer Stelle in Ihrem Text befindet (existierende Anchor), oder auf einer anderen Seite (URL), einem Text, der angezeigt werden soll (Link Text), einem Typ (das Protokoll, das verwendet wird) und optional aus einem Hinweistext und einer CSS Klasse. Füllen Sie bitte die entsprechenden Felder in dem Dialogfeld wunschgemäß aus. Falls Sie auf eine Stelle in Ihrem eigenen Dokument verweisen wollen, müssen Sie gegebenenfalls erst einen Anchor (benannter Hyperlink) legen. siehe benannter Hyperlink.

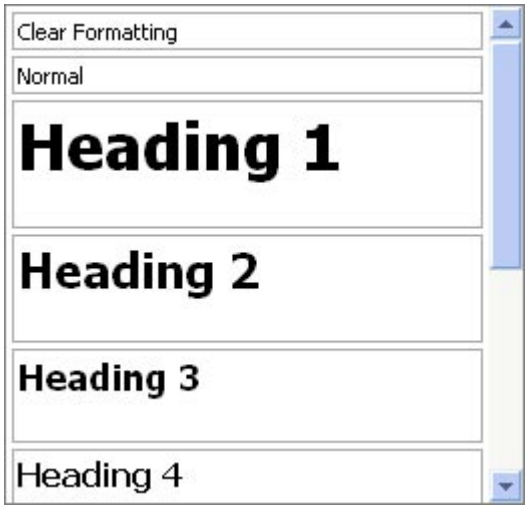
Benannter Hyperlink
Einen Verweis in Ihrem Text, auf den Sie später einen Hyperlink legen können.



E-Mail Link
Wollen Sie, dass durch anklicken der E-Mail Adresse das Mail-Programm des Anwenders automatisch öffnet, richten Sie bitte hier eine E-Mail Adresse ein.

Format Stripper
Verwenden Sie dieses Werkzeug, um aus dem gesamten Text bestimmte Formatierungs-Angaben, die sich eventuell durch Kopieren aus anderen Dokumenten eingeschlichen haben könnten, zu entfernen.

Absatzstil
Hier haben Sie die Möglichkeit dem gerade aktiven Absatz eine HTML Formatierung zu verpassen.



Neuer Absatz
Klicken Sie auf dieses Symbol, um während der Texteingabe einen neuen Absatz zu beginnen.

Text-Snippets
Text

Das HTML - Eingabefeld

Geben Sie hier Text oder HTML-Code ein, bzw bearbeiten Sie Ihren bestehenden Text.

Die Fussleiste

In der unteren Fussleiste haben Sie die Möglichkeit zwischen HTML und Textansicht zu wechseln.

Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol , um den Text im Text-Modus anzuzeigen. Klicken Sie auf das Symbol , um den Text mit seiner HTML Formatierung anzuzeigen und zu bearbeiten.

Hinweis: *Verwenden Sie den HTML - Modus nur, wenn Sie ausreichende Kenntnisse in HTML haben, da eine unsachgemäße Veränderung des HTML-Codes unerwartete Auswirkungen haben kann.*

Kapitel 4: Domain-Admin Funktionen

Grundlegendes zur Rechteverwaltung

Rollen (Benutzerrollen)

Derzeit sind 3 Bearbeitungrollen verfügbar:

DomainAdmin:
Der DomainAdmin verwaltet die Stammdaten seiner Domaine: Organisationen, Organisationseinheiten, Ländergruppen, Fachbereiche, Finanzierungen, Förderarten und Zielgruppen sowie die Textvorlagen für Auswahlvorgang, Stipendienvergebende Stelle, Hinweise zur Bewerbung, Bewerbungsformular, Dienstleistung, Einreichstelle, Sonstige Informationen.
Weiters kann er alle Benutzer seiner Domaine verwalten.

Sachbearbeiter:
Der Sachbearbeiter kann alle Einträge bearbeiten, die seiner Organisation bzw. seiner Organisationseinheit zugeteilt sind.

Designer:
Der Designer kann die Such- und Ausgabe-Templates (Vorlagen) erstellen und bearbeiten. Der Designer sollte HTML Kentnisse besitzen.

Rechtestruktur

Für die angeführten Beispiele siehe Abbildung 1.

Die oberste Ebene ist die Domaine. Eine Domaine ist genau einem Land zugeordnet welches Sie repräsentiert bzw verwaltet. Weiters ist jeder Domaine genau eine verwaltende Organisation zugeordnet (Domaine -> Land -> Domainverwaltende Organisation A).

Alle Personen, die der verwaltenden Organsiation direkt zugeteilt sind und die Rolle DomainAdmin besitzen (Person AA) können Stammdaten und Benutzer für diese Domaine verwalten.

Alle Personen, die der verwaltenden Organsiation direkt zugeteilt sind und die Rolle Sachbearbeiter besitzen (Person AB) haben Bearbeitungsrechte für **alle** Einträge in dieser Domaine, egal welcher Organisation (-einheit) der Eintrag in dieser Domaine zugeordnet ist. Dadurch können diese Personen auch alle Einträge von einer beliebigen Organisation (-Einheit) in eine andere beliebige Organisation (-Einheit) weiterleiten, obwohl sie derzeit nicht im unmittelbaren Besitz des Eintrages sind. Die einzige Ausnahme ist in unserem Beispiel die Einheit BB. Da dieser Einheit kein Sachbearbeiter zugeordnet ist, kann dieser Einheit auch kein Eintrag weitergeleitet werden, da diesen

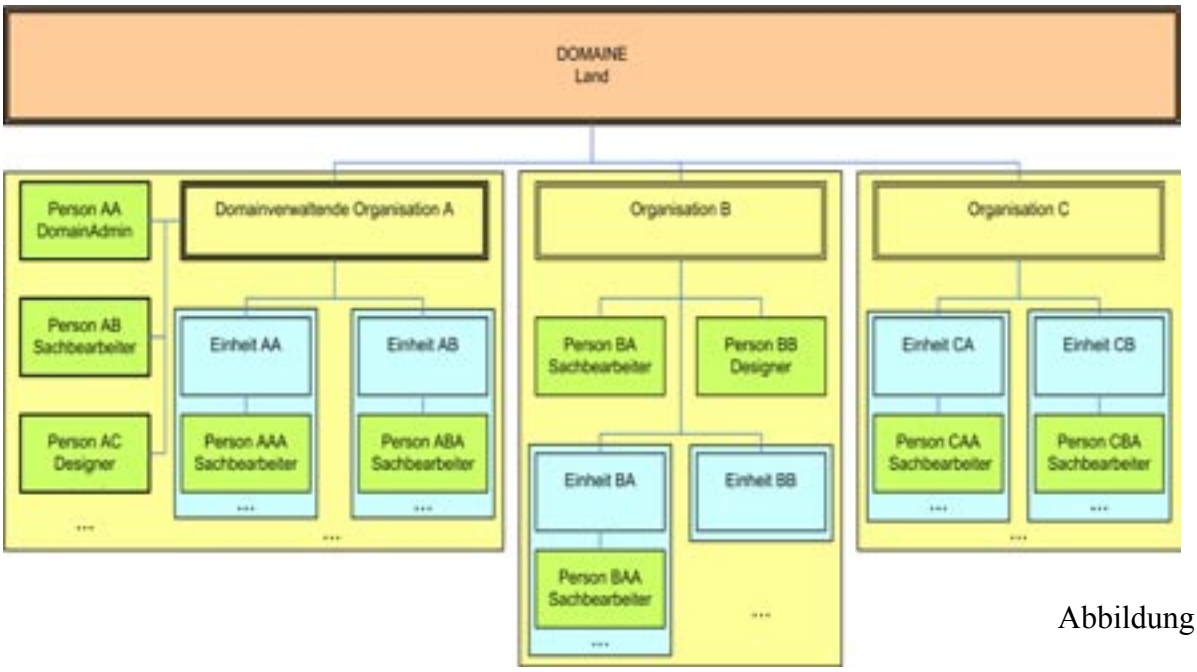


Abbildung 1

Eintrag in dieser Einheit kein Sachbearbeiter übernehmen kann.

Sachbearbeiter, die einer Organisation, welche nicht Domainverwaltend ist, direkt zugeordnet sind (Person BA) können nur die Einträge ihrer Organisation und ihrer zugeordneten Organisationseinheiten bearbeiten und weiterleiten. D.h. diese Personen können auch Weiterleitungen ihrer untergeordneten Organisationseinheiten veranlassen.

Sachbearbeiter, die einer Organsiationseinheit zugeordnet sind können immer nur Einträge ihrer Organsiationseinheit bearbeiten und weiterleiten.

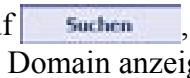
Benutzerverwaltung

Um mit GRAIN GDB arbeiten zu können muss man sich als Benutzer anmelden. Da die derzeitige Version noch über keine Online-Benutzerregistrierung verfügt muss der DomainAdmin die Benutzer anlegen.

HINWEIS: *Die Benutzerverwaltung ist ein externes Web-Service und verwaltet auch die Benutzer für AH-Plus und CEEPUS. Es kann daher vorkommen, dass das System bereits Daten über einen Benutzer hat. Dann muss nur mehr der Benutzereintrag übernommen werden und eine Rolle zugeteilt werden. Der Benutzer kann sich mit seinem bestehendem Benutzernamen und Passwort anmelden.*

So suchen Sie einen Benutzer

1. Wählen Sie aus dem Menü „Benutzerverwaltung“ den Menüpunkt „Benutzerliste“ aus.

2a. Klicken Sie auf 

, um sich alle Benutzer Ihrer Domain anzeigen zu lassen.

oder

2b. Geben Sie einen Nachnamen bzw. einen Teil des Nachnamens ein und klicken sie auf

.

4. In der unteren Liste wird Ihnen eine Liste der gefundenen Benutzer angezeigt.

So erstellen Sie einen Benutzer

1. Wählen Sie aus dem Menü „Benutzerverwaltung“ den Menüpunkt „Benutzerliste“ aus.

2. Überprüfen Sie zuerst, ob es den Benutzer schon gibt. siehe „So suche ich einen Benutzer“.

3. Klicken Sie auf

, um einen neuen Benutzer anzulegen.

   Folgender Bildschirm wird angezeigt:

4. Tragen sie alle wichtigen Daten der Person ein. Felder, die gelb hinterlegt sind, müssen ausgefüllt werden alle anderen sind optional.

5. Klicken Sie auf den Button Person überprüfen. Das System überprüft nun, ob es schon einen Benutzer mit dieser EMail-Adresse gibt.

6. Wie weiter oben beschrieben, ist die Benutzerverwaltung ein externes WebService, welches auch die Anwendungsdaten artverwandter Applikationen verwaltet (One-Stop-Portal), nämlich AH-Plus und CEEPUS. Es kann daher vorkommen, daß ein Benutzer schon für eine andere Applikation registriert ist, das heißt bereits einen Benutzernamen und ein Passwort hat, ihn aber in STIMA noch keine Rolle zugewiesen wurde.

   Gleichzeitig kann es auch sein, daß den Benutzer schon auf STIMA gibt, dieser aber aus verschiedenen Gründen (z. B. falscher Nachname) nicht gefunden wurde.

   Fall 1: Der Benutzer ist weder für die Applikation STIMA noch für eine andere Applikation registriert: Da der Benutzer noch keinen Benutzernamen hat, müssen Sie hier einen vergeben. Optional können sie hier auch ein Passwort vergeben. Vergeben Sie hier kein Passwort, muß sich der Benutzer bei der Aktivierung seinen Kontos (siehe Kapitel 1 - Benutzer Aktivierung) selbst eines erstellen.

   Fall 2: Der Benutzer ist bereits für eine andere Applikation registriert: Hier können Sie weder einen Benutzernamen, noch ein Passwort vergeben, da dieser Benuzter dieses ja schon hat. Sie müssen dem Benutzer lediglich eine entsprechende Rolle zuweisen und dem Benutzer mitteilen, daß er nun (mit gleichem Benutzernamen und Passwort, wie in seinen anderen Applikationen) STIMA nutzen kann.

   Fall 3: Der Benutzer ist bereits für STIMA registriert: Fehler! Sie können eine Person (diese wird durch Ihre email Adresse eindeutig identifiziert) nur einmal registrieren. Hier wird ein Fehler angezeigt, welchem Sie den Benutzernamen entnehmen können, um später eventuell seine Daten änder zu können. siehe So suche ich einen Benutzer bzw. So bearbeite ich einen Benutzer.

7. Nach erfolgreicher Personenüberprüfung, sind alle personenspezifischen Daten für die Eingabe gesperrt, aber noch sichtbar. Abhängig ob der Benutzer bereits für eine andere Applikation registriert ist, müssen Sie nun einen Benutzernamen und optional ein Passwort vergeben. Vergeben Sie hier kein Passwort, muß sich der Benutzer bei der Aktivierung seinen Kontos (siehe Kapitel 1 - Benutzer Aktivierung) selbst eines vergeben.

8. Wählen Sie auf der rechten Seite aus der DropDownListe eine Rolle und klicken Sie auf den rechten Butten „Hinzufügen“:

HINWEIS: *Eine Rolle kann an eine PErson nur einmal vergeben werden.*

9. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Domain“, die Domaine, auf welche der Benutzer Zugriff haben soll.

10. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Organisation“, die Organisation, der die Person angehört.
    Beachten Sie die weiter oben beschriebenen Zugriffsrechte.

11. Wählen Sie optional aus der Dropdownliste „Organisations Einheit“, die Institution, der die Person angehört.
    Beachten Sie die weiter oben beschriebenen Zugriffsrechte.

12. Wählen Sie ein Beginndatum der Gültigkeit.

13. Wählen Sie ein Enddatum der Gültigkeit.

14. Wählen Sie ein Datum, an dem die Rollenzugehörigkeit bestätigt werden muß.

15. Klicken Sie auf

.

16. Der Benutzer bekommt nun ein EMail mit einem Link auf die „Aktivierungsseite“, wo er bestimmte Bedingungen akzeptieren muß und sich optional ein Passwort auswählen kann (siehe Kapitel 1 - Benutzer Aktivierung).

So bearbeiten Sie einen Benutzer

1. Wählen Sie aus dem Menü „Benutzerverwaltung“ den Menüpunkt „Benutzerliste“ aus.
2. Tragen Sie den Nachnamen des zu bearbeitenden Benutzers ein
3. Klicken Sie auf „Suchen“.
4. Es erscheint der Benutzer in der unten stehenden Liste und Sie müssen auf „Bearbeiten“ klicken.
5. Ändern Sie alle Daten, die geändert werden müssen.
6. Um eine Rolle zu bearbeiten, klicken Sie direkt auf die Rolle.
7. Um die Rolle zu löschen, klicken Sie auf „Löschen“.
8. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Rolle eines Benutzers

1. Suchen Sie den gewünschten Benutzer. siehe So suchen Sie einen Benutzer
2. Bearbeiten Sie den Benutzer. siehe So bearbeiten Sie einen Benutzer
3. Klicken Sie auf der Liste, wo die Rollen des Benutzers angezeigt werden, direkt auf die Rolle. Die entsprechenden Angaben zur Rolle werden sichtbar.
4. Wählen Sie aus der DropdownList Domain, die Domaine, auf welche der Benutzer Zugriff haben soll.
5. Wählen Sie aus der DropdownList Organisation, die Organisation, der die Person angehört. Beachten Sie die weiter oben beschriebenen Zugriffsrechte.
6. Wählen Sie optional aus der DropdownList Organisations Einheit, die Institution, der die Person angehört. . Beachten Sie die weiter oben beschriebenen Zugriffsrechte.
7. Wählen Sie ein Beginndatum der Gültigkeit.
8. Wählen Sie ein Enddatum der Gültigkeit.
9. Wählen Sie ein Datum, an dem die Rollenzugehörigkeit bestätigt werden muß.
10. Klicken Sie auf Speichern.

So löschen Sie die Rolle eines Benutzers

1. Suchen Sie den gewünschten Benutzer. siehe So suchen Sie einen Benutzer
2. Bearbeiten Sie den Benutzer. siehe So bearbeiten Sie einen Benutzer
3. Klicken Sie in der Liste, wo die Rollen des Benutzers angezeigt werden, auf den Button „löschen“, neben der Rolle, die Sie löschen möchten.
4. Zur Sicherheit müssen Sie diese Eingabe bestätigen.
5. Nachdem Sie die Eingabe bestätigt haben, hat der Benutzer diese Rolle nicht mehr.

HINWEIS: *Falls es sich dabei um den lezten Sachbearbeiter in der Organsiation bzw Einheit handelt werden seine Einträge automatisch an*

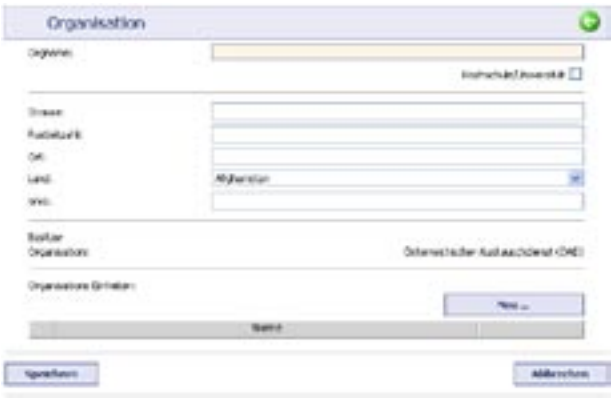
Organisation

So erstellen Sie eine Organisation

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Organisation“ aus.

2. Klicken Sie auf Neue Organisation.

   Folgender Bildschirm wird angezeigt:



3. Tragen Sie den Namen der Organisation im Feld „Orgname“ ein.
4. Ist die Organisation eine Hochschule oder eine Universität, haken Sie die Option „Hochschule/ Universität“ an.
5. Klicken Sie auf Speichern um die Organisation zu speichern.

So erstellen Sie eine Organisationseinheit

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Organisation“ aus.

   Folgender Bildschirm wird angezeigt:

2a. Tragen Sie den Namen der Organisation unter „Organisations-Name“ ein, der eine Einheit hinzugefügt werden soll.

2b. Klicken Sie auf Namen-Suche.

oder

3a. Wählen Sie das Land, in dem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Land“ aus.

3b. Wählen Sie unter „Sortierung“ die Option „Nur nach Ort“ (Standard).

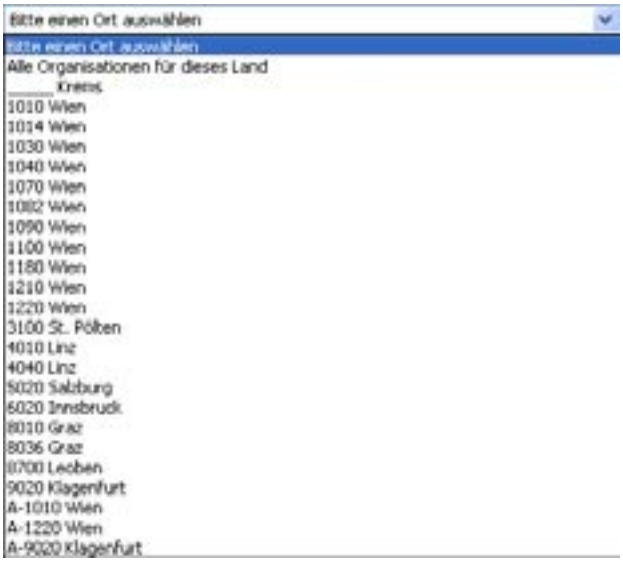
3c. Wählen Sie den Ort, indem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Orte“ aus.

oder

4a. Wählen Sie das Land, in dem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Land“ aus.

4b. Wählen Sie unter „Sortierung“ die Option „Nach Ort und PLZ“.

4c. Wählen Sie den Ort, indem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Orte“ aus.



4. Wählen Sie in der unten stehenden Liste die Organisation aus, der eine Organisationseinheit hinzugefügt werden soll und klicken Sie auf „Units“.
5. Klicken Sie auf „Neu“
6. Tragen Sie den Namen der Organisationseinheit unter „Name“ ein.
7. Speichern Sie indem Sie auf „Speichern“ klicken.

So bearbeiten Sie eine Organisation

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Organisation“ aus.

2a. Tragen Sie den Namen der Organisation unter „Organisations-Name“ ein, die bearbeitet werden soll.

2b. Klicken Sie auf Namen-Suche.

oder

3a. Wählen Sie das Land, in dem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Land“ aus.

3b. Wählen Sie unter „Sortierung“ die Option „Nur nach Ort“ (Standard).

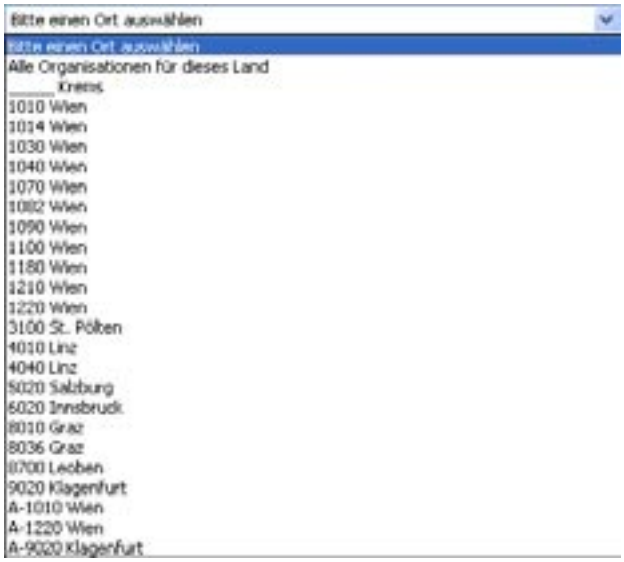
3c. Wählen Sie den Ort, indem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Orte“ aus.

oder

4a. Wählen Sie das Land, in dem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Land“ aus.

4b. Wählen Sie unter „Sortierung“ die Option „Nach Ort und PLZ“.

4c. Wählen Sie den Ort, indem sich die Organisation befindet, aus der Dropdownliste „Orte“ aus.



4. Wählen Sie in der unten stehenden Liste die Organisation die bearbeitet werden soll und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

5. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken sie auf Speichern.

Währungen

Alle Währungen werden vom Systemadministrator verwaltet und können nicht vom DomainAdmin geändert werden. Falls Sie Änderungen benötigen wenden Sie sich bitte an den Live-Support.

Länder

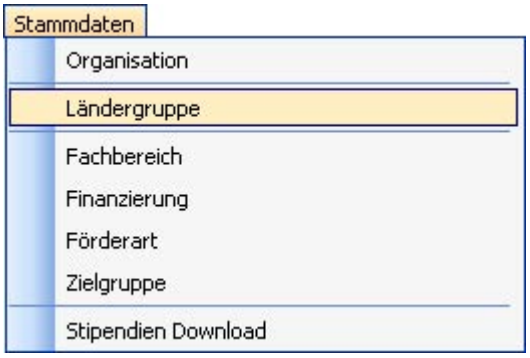
Alle Länder werden vom Systemadministrator verwaltet und können nicht vom DomainAdmin geändert werden. Falls Sie Änderungen benötigen wenden Sie sich bitte an den Live-Support.

Ländergruppe

Ein Eintrag kann für viele Länder gleichzeitig gelten, d.h. der Sachbearbeiter müsste alle Länder die in Frage kommen zum Eintrag hinzufügen. Um den Arbeitsaufwand zu minimieren, können Länder zu Ländergruppen zusammengefasst werden.
Wenn ein Eintrag als Zielland alle Länder der EU hat, kann der Domainadmin eine Ländergruppe erstellen und alle Länder der Ländergruppe EU hinzufügen. Der Sachbearbeiter muss nicht mehr jedes Land einzeln hinzufügen, sondern er wählt die Ländergruppe EU aus.
Es kann ausgewählt werden ob der Name der Ländergruppe im Eintrag steht, oder ob jedes Land einzeln angezeigt wird.

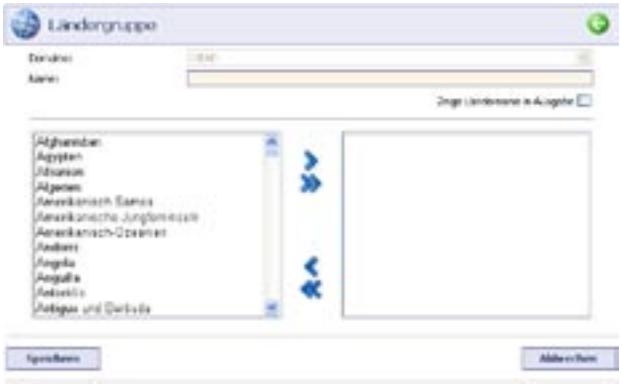
So erstellen Sie eine Ländergruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Ländergruppe“ aus.



2. Klicken Sie auf Neu ....

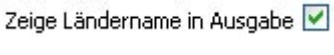
   Folgendes Fenster wird angezeigt:



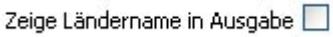
3. Tragen Sie den Namen der Ländergruppe unter „Name“ ein.

4. Wählen Sie ein Land aus der linken Spalte aus und fügen Sie es der Ländergruppe, durch klicken auf › hinzu.
   Durch klicken auf » werden alle Länder der Ländergruppe hinzugefügt.

5. Falls Sie in der Ausgabeseite die einzelnen Ländernamen anzeigen möchten (ist nur wirklich sinnvoll bei kleinen Ländergruppen), dan aktivieren sie die Option „Zeige Ländername in Ausgabe“.

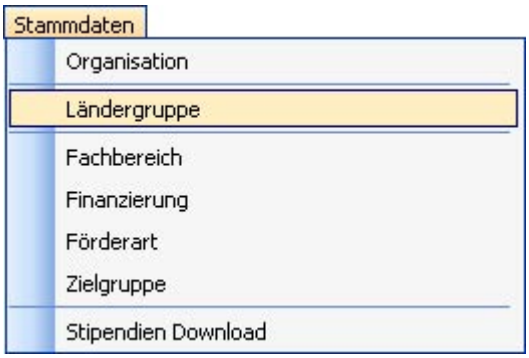
   Falls Sie nur den Namen der Ländergruppe in der Ausgabesiete anzeigen möchten dann deaktivieren (Standard) Sie die Option „Zeige Ländername in Ausgabe“.



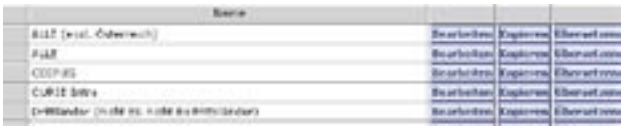
5. Klicken Sie auf Speichern, um die Ländergruppe abzuspeichern.

So entfernen Sie ein Land aus einer Ländergruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Ländergruppe“ aus.



2. Wählen Sie die Ländergruppe aus der unten stehenden Liste aus



und klicken Sie auf Bearbeiten.

Folgendes Fenster wird angezeigt:

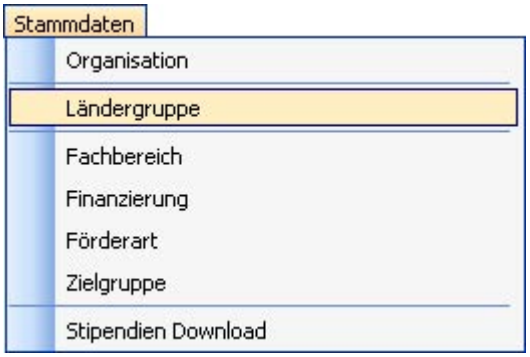
3. Wählen Sie das Land aus der rechten Spalte welches sie entfernen wollen und klicken Sie auf .

Durch klicken auf werden alle Länder entfernt.

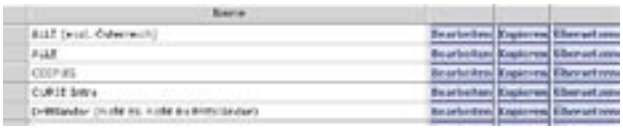
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So übersetzten Sie eine Ländergruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Ländergruppe“ aus.



2. Wählen Sie die Ländergruppe aus der unten stehenden Liste aus



und klicken Sie auf Übersetzen.

Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

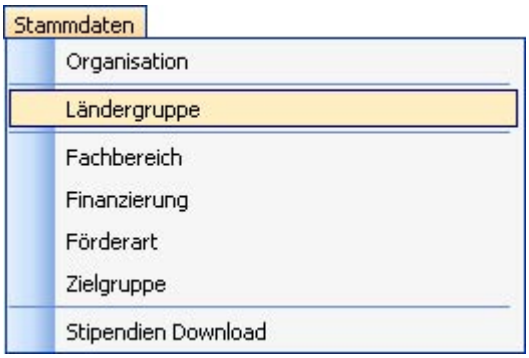
3. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.

4. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.

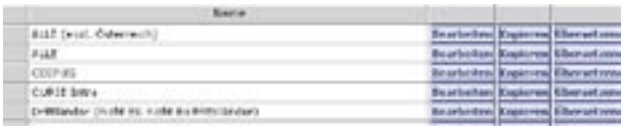
5. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
6. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
7. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So kopieren Sie eine Ländergruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Ländergruppe“ aus.



2. Wählen Sie die zu kopierende Ländergruppe aus der unten stehenden Liste aus



und klicken Sie auf Kopieren.

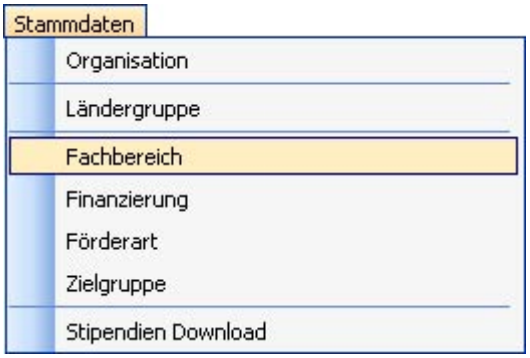
3. Die kopierte Ländergruppe wird unter „Kopie von ….“ erstellt.

Fachbereich

Jeder Eintrag kann für einen oder mehrere Fachbereiche bestimmt sein. Fachbereiche/ Unterfachbereiche müssen von einem DomainAdmin eingetragen werden, um den Sachbearbeitern die Möglichkeit zu geben, diese Fachbereiche einem Eintrag zuweisen zu können. Die Fachbereiche kann man per Drag and Drop verschieben, um die Anzeigereihenfolge zu verändern.

So erstellen Sie einen Haupt-Fachbereich

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Fachbereich“ aus.



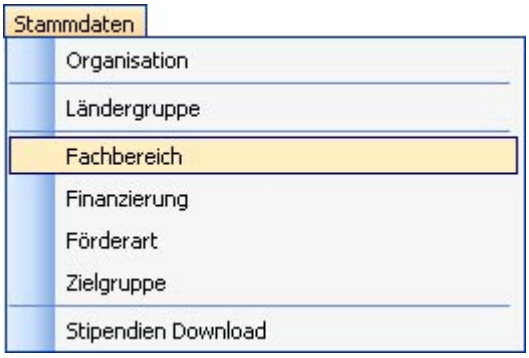
2. Um einen Fachbereich in der obersten Ebene zu erstellen darf kein Fachbereich ausgewählt (blau markiert) sein.
3. Klicken Sie auf , um einen neuen Fachbereich zu erstellen.

   Neben der Fachbereichsliste wird folgende Eingabemaske angezeigt:

4. Der neue Haupt-Fachbereich wird mit dem Namen „Neuer Fachbereich“ vom System erstellt und hinzugefügt.
5. Ändern Sie die Bezeichnung „Neuer Fachbereich“ auf den gewünschten Namen.
6. Klicken Sie auf Update, um den neuen Fachbereichsnamen zu speichern.

So erstellen Sie einen Unter-Fachbereich

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Fachbereich“ aus.

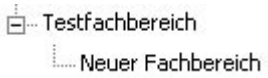


2. Markieren Sie den Hauptfachbereich, zu dem Sie einen Unterfachbereich erstellen möchten.

3. Klicken Sie auf um einen neuen Unter-Fachbereich zu erstellen.

   Neben der Fachbereichsliste wird folgende Eingabemaske angezeigt:

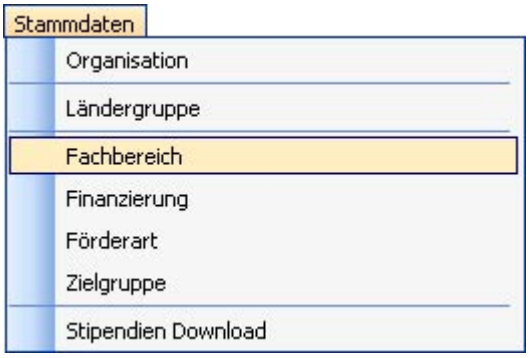
4. Der neue Unter-Fachbereich wird mit dem Namen „Neuer Fachbereich“ vom System erstellt und hinzugefügt.



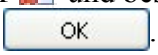
5. Ändern Sie die Bezeichnung „Neuer Fachbereich“ auf den gewünschten Namen.
6. Klicken Sie auf , um den neuen Fachbereichsnamen zu speichern.

So löschen Sie einen Fachbereich

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Fachbereich“ aus.

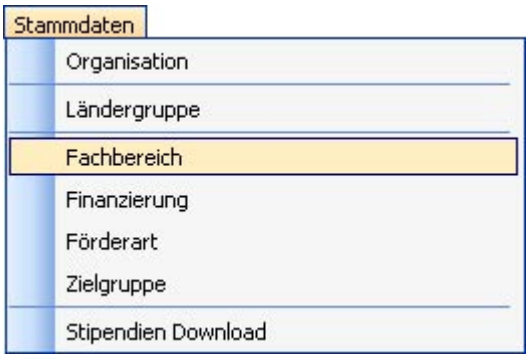


2. Wählen Sie den Fachbereich aus, welchen Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit  .

So übersetzen Sie einen Fachbereich

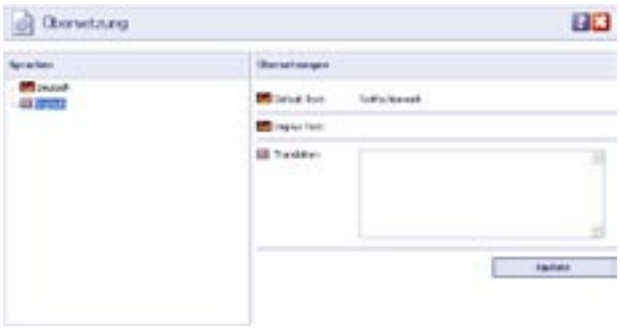
1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Fachbereich“ aus.



2. Wählen Sie den zu übersetzenden Fachbereich aus.

3. Klicken Sie auf .

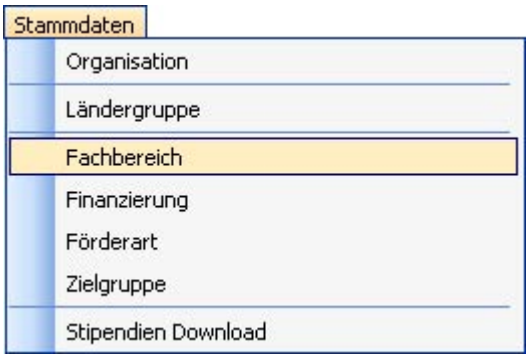
Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:



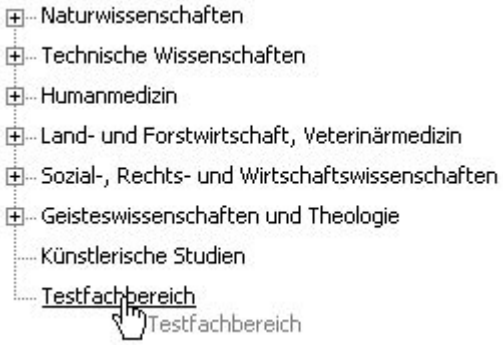
4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So ändern Sie die Reihenfolge der Fachbereiche

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Fachbereich“ aus.

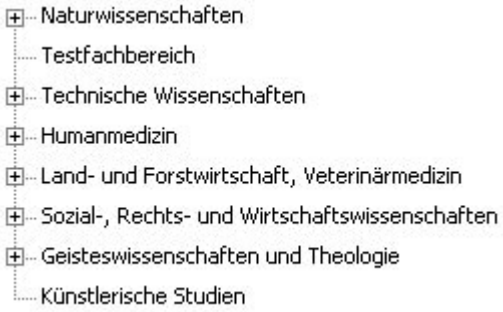


2. Markieren Sie den zu verschiebenden Fachbereich und halten Sie Ihre linke Maustaste gedrückt.



3. Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste den Fachbereich auf den Fachbereich hinter dem Sie den Fachbereich einreihen möchten.

4. Lassen sie nun die linke Maustaste los.
5. Der Fachbereich wurde hinter den gewählten Fachbereich eingereiht.

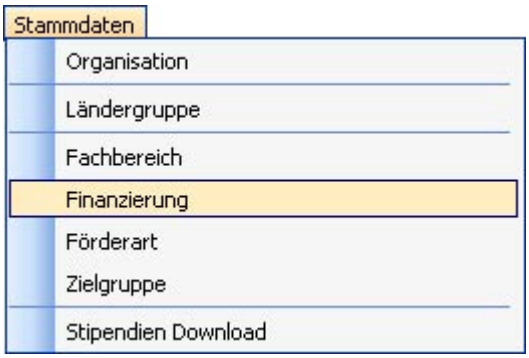


Finanzierung

Jeder Eintrag wird auf eine bestimmte Weise finanziert.
Es muss festgelegt werden, welche Finanzierungen zur Auswahl stehen und bei welchen Hauptförderarten die Finanzierung ausgewählt werden kann. Der Sachbearbeiter kann dann die entsprechende Finanzierung den Einträgen zuweisen.

So erstellen Sie eine Finanzierung

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Finanzierung“ aus.



2. Klicken Sie auf , um eine neue Finanzierung zu erstellen.

3, Das System erstellt eine neue Finanzierung mit der Bezeichung „Neue Finanzierung“.

   Neben der Liste der Finanzierungen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

3. Tragen Sie die gewünschte Bezeichung im Textfeld „Text“ ein.

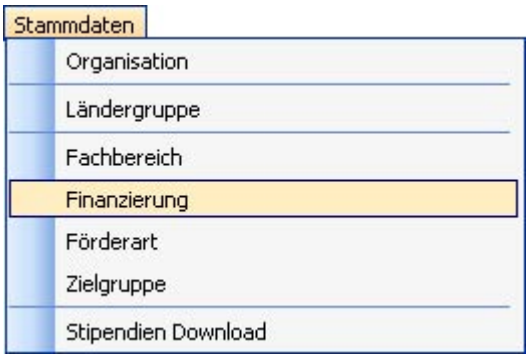
4. Wählen Sie die gewünschten Hauptförderarten, für die diese Finanzierung gelten soll.

5. Speichern Sie, indem Sie auf klicken.

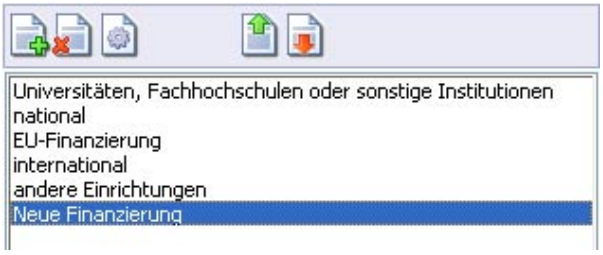
HINWEIS: *Fall Sie keine Hauptförderart auswählen kann der Sachbearbeiter diese Finanzierung keinem Eintrag zuordnen.*

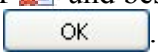
So löschen Sie eine Finanzierung

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Finanzierung“ aus.



2. Wählen Sie die Finanzierung aus, welche Sie löschen wollen.

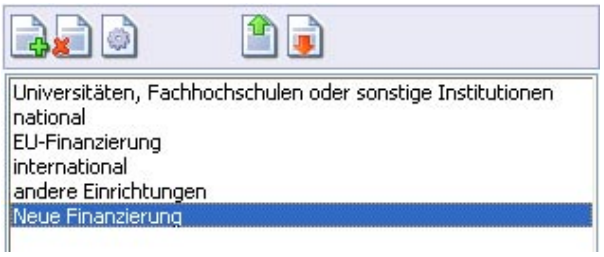


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit  .

So verändern Sie die Position der Finanzierung

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Finanzierung“ aus.

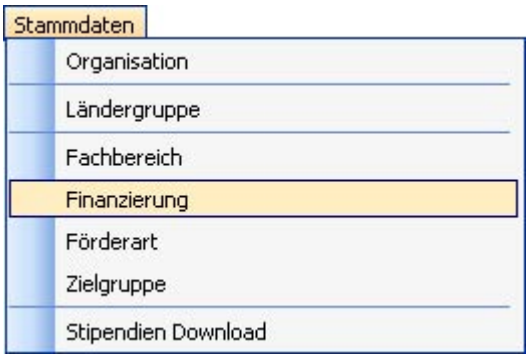
2. Klicken Sie auf die Finanzierung, deren Position sie verändern wollen.



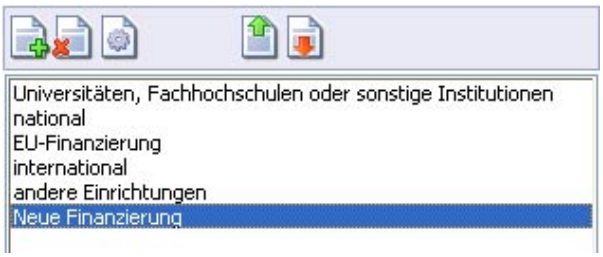
3. Danach klicken Sie entweder auf , um die Finanzierung um eine Position nach oben zu verschieben, oder auf , um die Finanzierung um eine Position nach unten zu verschieben.

So übersetzen Sie eine Finanzierung

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Finanzierung“ aus.

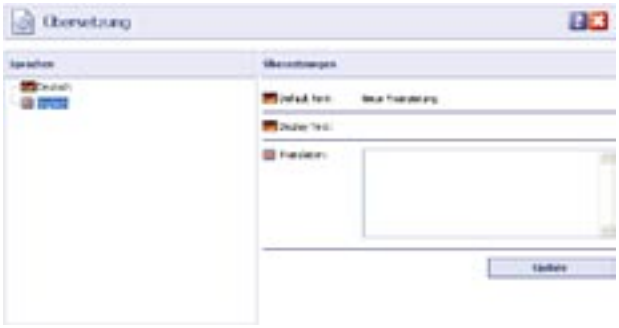


2. Wählen Sie die zu übersetzende Finanzierung aus.



3. Klicken Sie auf .

   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:



4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf

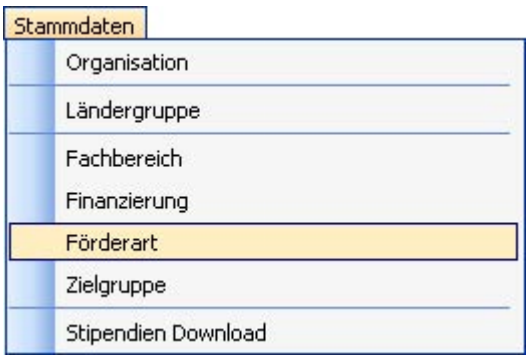
um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

Förderart

Jedem Eintrag kann von einem Sachbearbeiter eine Förderart zugewiesen werden. Der Sachbearbeiter kann nur zwischen den Förderungen wählen, die dem System bekannt sind. Es ist die Aufgabe des DomainAdmins, alle Förderarten einzutragen und einer Hauptförderart zuzuweisen, damit die Sachbearbeiter diese auswählen können.

So erstellen Sie eine Förderart

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Förderart“ aus.



2. Klicken Sie auf , um eine neue Förderart zu erstellen.

3. Das System erstellt eine neue Förderart mit der Bezeichnung „Neue Förderart“.

   Neben der Liste der Förderarten wird folgende Eingabemaske angezeigt:

3. Tragen Sie die gewünschte Bezeichnung im Textfeld „Text“ ein.

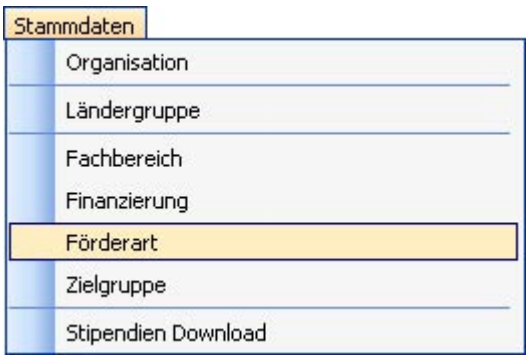
4. Wählen Sie die gewünschten Hauptförderarten, für die diese Förderart gelten soll.

5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

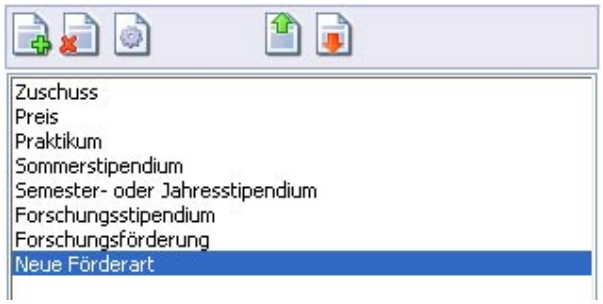
HINWEIS: *Fall Sie keine Hauptförderart auswählen kann der Sachbearbeiter diese Finanzierung keinem Eintrag zuordnen.*

So löschen Sie eine Förderart

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Förderart“ aus.



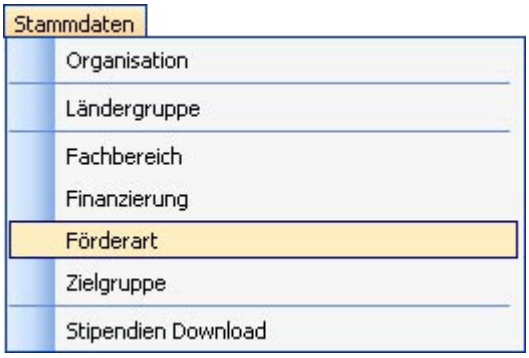
2. Wählen Sie die Förderart aus, welche Sie löschen wollen.



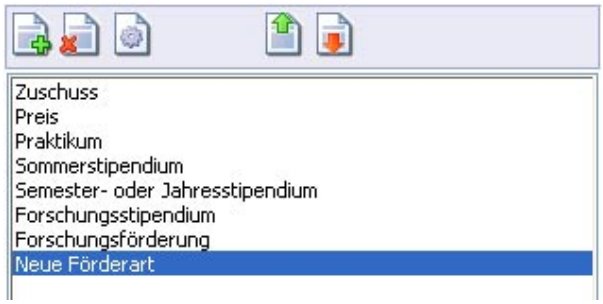
3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

So verändern Sie die Position der Förderart

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Förderart“ aus.



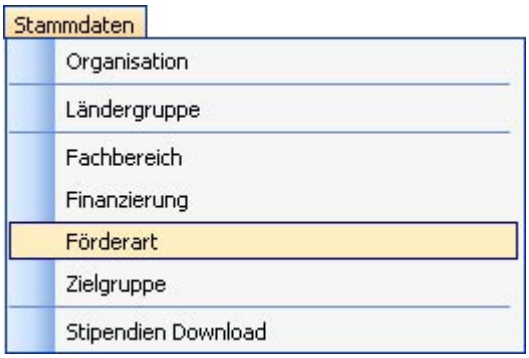
2. Klicken Sie auf die Förderart deren Position sie verändern wollen.



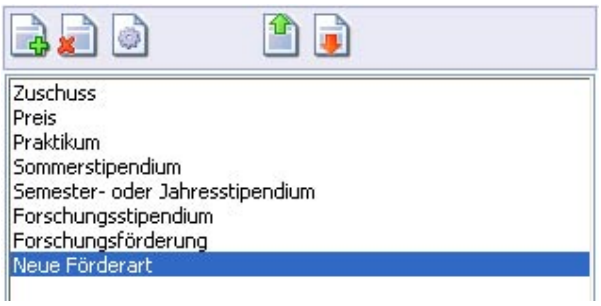
3. Danach klicken Sie entweder auf , um die Förderart um eine Position nach oben zu verschieben, oder auf , um die Förderart um eine Position nach unten zu verschieben.

So übersetzen Sie eine Förderart

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Förderart“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Förderart aus.



3. Klicken Sie auf .

   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

Zielgruppe

Jedem Eintrag kann eine Zielgruppe zugewiesen werden, für die der Eintrag gelten soll. Der Sachbearbeiter kann nur die Zielgruppen wählen, die dem System bekannt sind. Es ist die Aufgabe des Domainadmins alle möglichen Zielgruppen einzutragen und den entsprechenden Hauptförderarten zuzuweisen. Erst danach kann der Sachbearbeiter die Zielgruppe auswählen und

einem Eintrag hinzufügen.

So erstellen Sie eine Zielgruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Zielgruppe“ aus.

2. Klicken Sie auf , um eine neue Zielgruppe zu erstellen.

3. Das System erstellt eine neue Zielgruppe mit der Bezeichung „Neue Zielgruppe“.

   Neben der Liste der Zielgruppen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

3. Tragen Sie die gewünschte Bezeichung im Textfeld „Text“ ein.

4. Wählen Sie die gewünschten Hauptförderarten, für die diese Zielgruppe gelten soll.

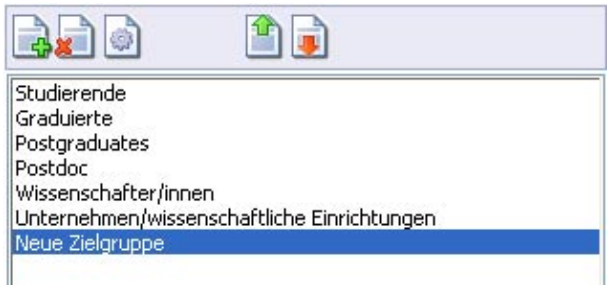
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

HINWEIS: *Fall Sie keine Hauptförderart auswählen kann der Sachbearbeiter diese Zielgruppe keinem Eintrag zuordnen.*

So löschen Sie eine Zielgruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Zielgruppe“ aus.

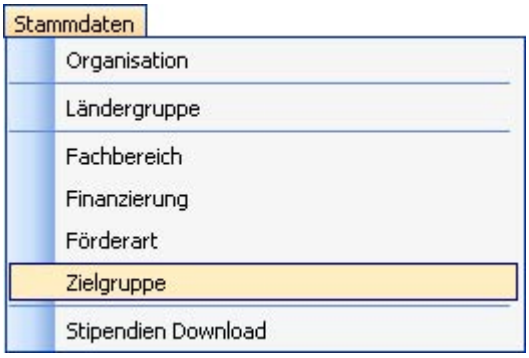
2. Wählen Sie die Zielgruppe aus, welche Sie löschen wollen.



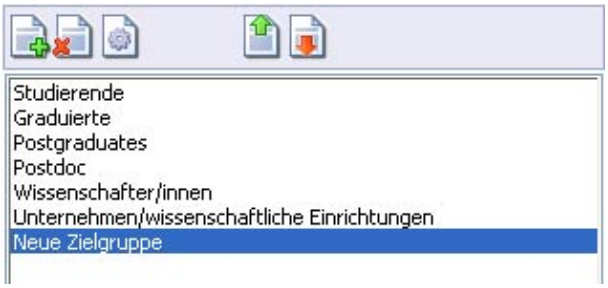
3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

So verändern Sie die Position der Zielgruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Zielgruppe“ aus.



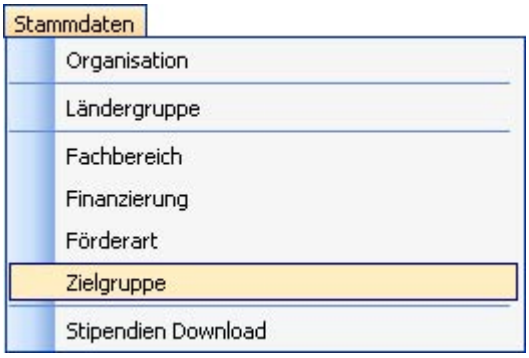
2. Klicken Sie auf die Zielgruppe deren Position sie verändern wollen.



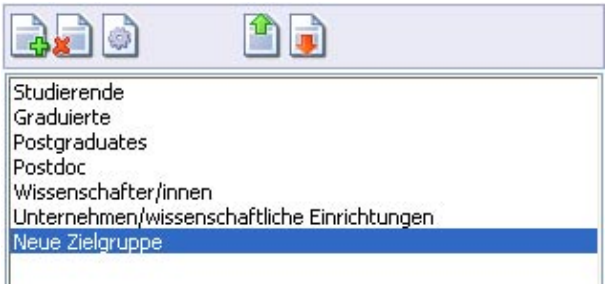
3. Danach klicken Sie entweder auf , um die Zielgruppe um eine Position nach oben zu verschieben, oder auf , um die Zielgruppe um eine Position nach unten zu verschieben.

So übersetzen Sie eine Zielgruppe

1. Wählen Sie aus dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Zielgruppe“ aus.

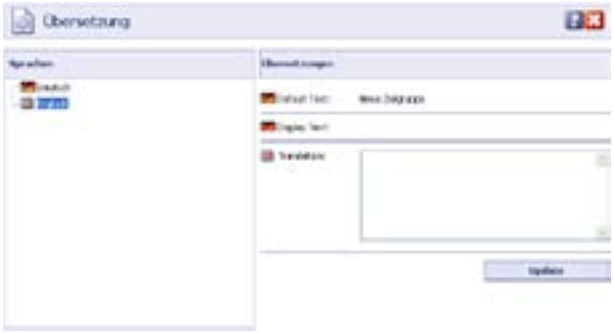


2. Wählen Sie die zu übersetzende Zielgruppe aus.



3. Klicken Sie auf .

   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:



4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

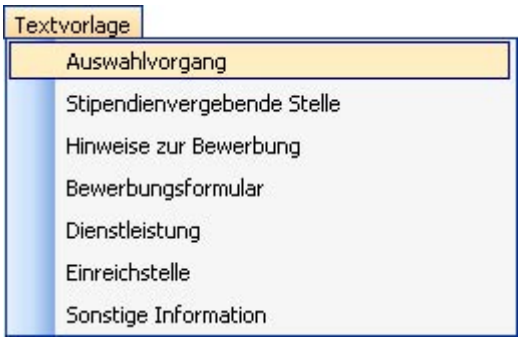
Textvorlagen

Wenn bestimmte Texte öfter vorkommen gibt es die Möglichkeit diese Texte zu speichern und für alle Sachbearbeiter zugänglich zu machen. Die Sachbearbeiter brauchen die Vorlagen bei den Einträgen nur auszuwählen und müssen die Texte nicht noch einmal neu eintippen. Das minimiert den Arbeitsaufwand beim Erstellen von Einträgen.

Auswahlvorgang

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Auswahlvorgang“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Auswahlvorgang“ aus.



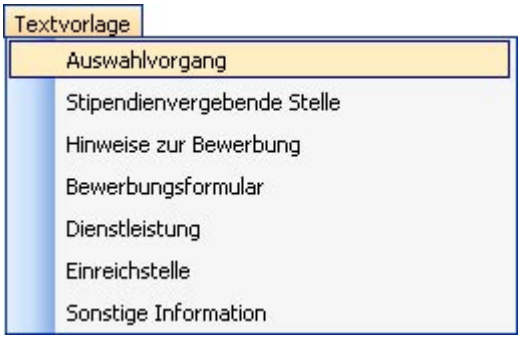
2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Auswahlvorgang“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

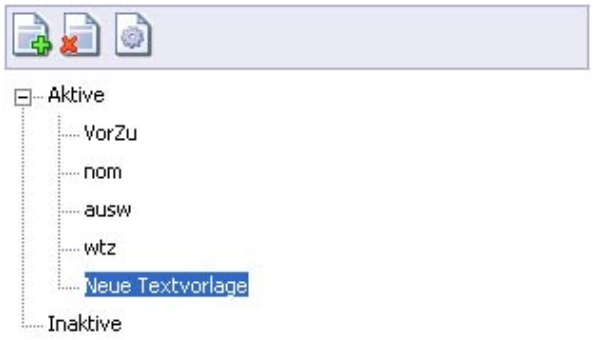
3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Auswahlvorgang“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Auswahlvorgang“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.

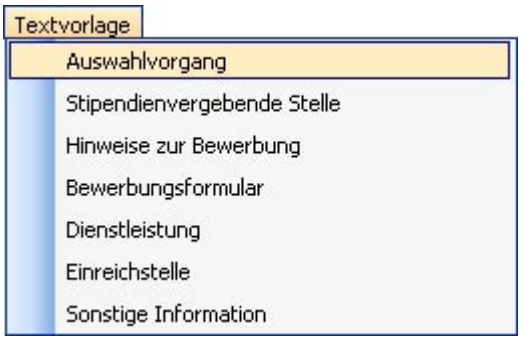


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

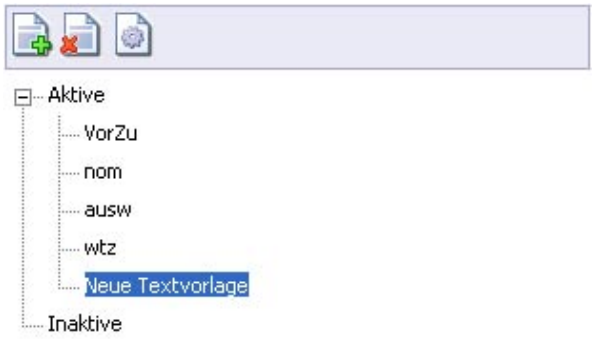
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Auswahlvorgang“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Auswahlvorgang“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



3. Klicken Sie auf .

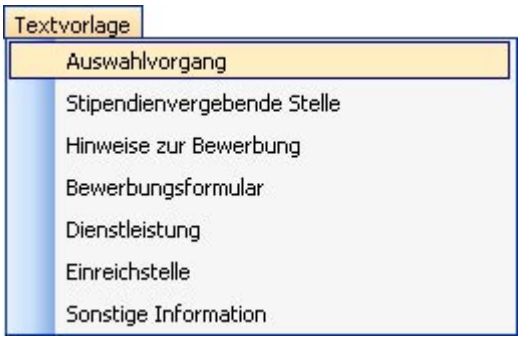
   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf

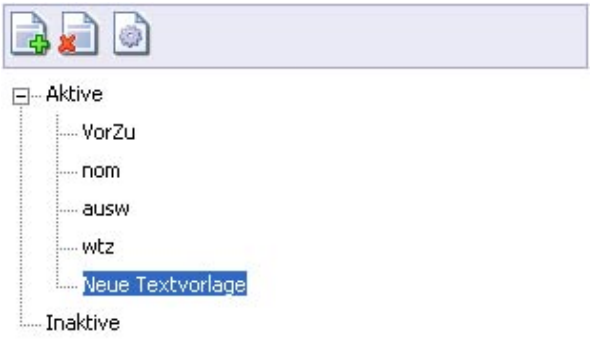
um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Auswahlvorgang“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Auswahlvorgang“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

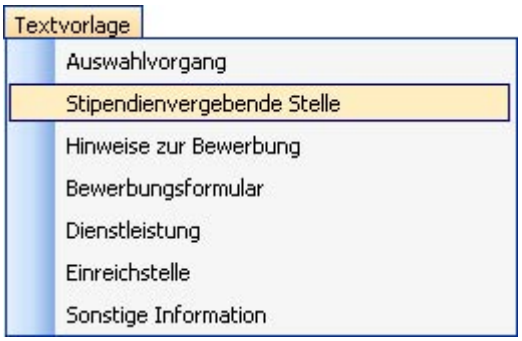
3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Stipendienvergebende Stelle

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Stipendienvergebende Stelle“ aus.



2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Stipendienvergebende Stelle“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

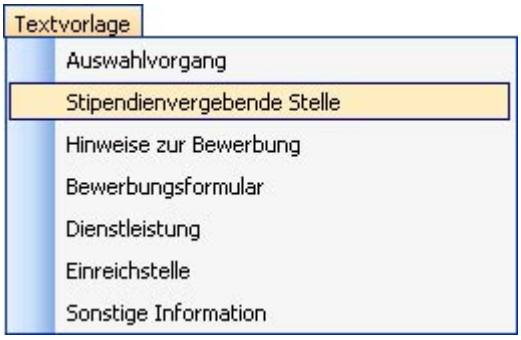
   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf

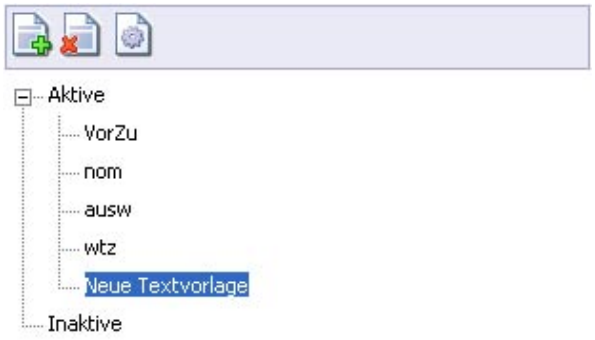
klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Stipendienvergebende Stelle“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.



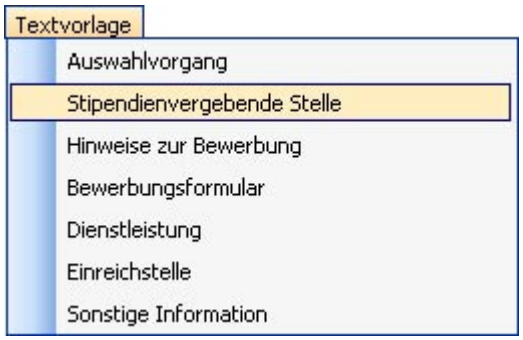
3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit

.

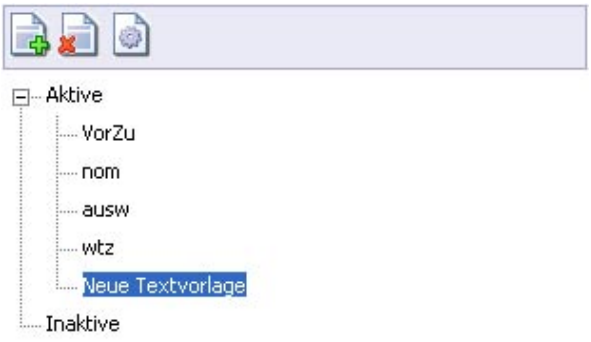
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Stipendienvergebende Stelle“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



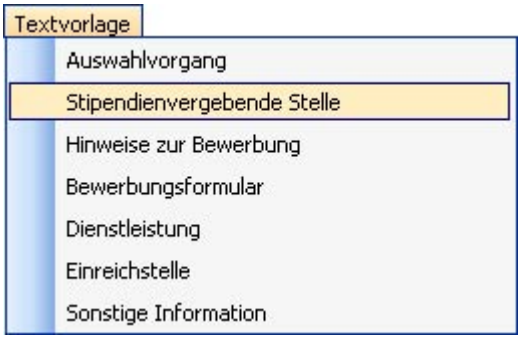
3. Klicken Sie auf .

   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

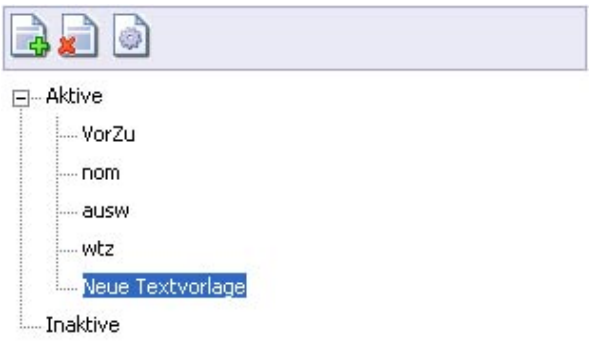
4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Stipendienvergebende Stelle“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Stipendienvergebende Stelle“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

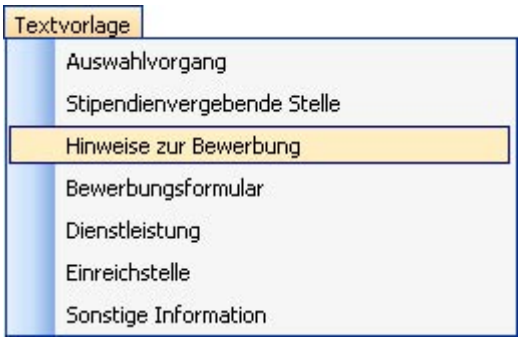
3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Hinweise zur Bewerbung

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Hinweise zur Bewerbung“ aus.



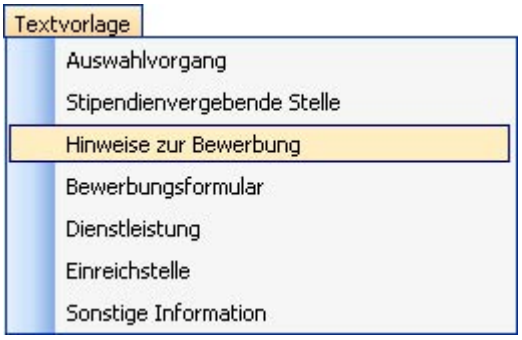
2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Hinweise zur Bewerbung“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

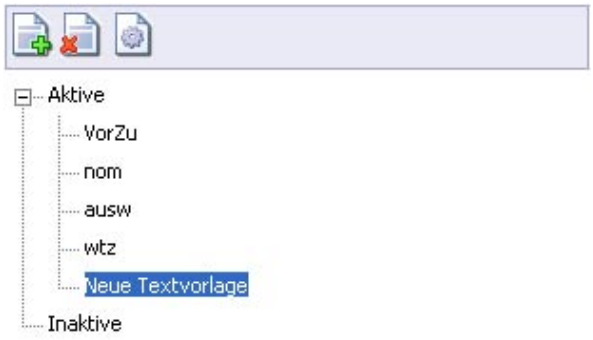
3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Hinweis zur Bewerbung“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.

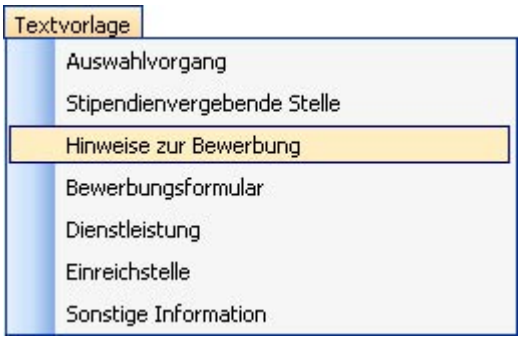


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

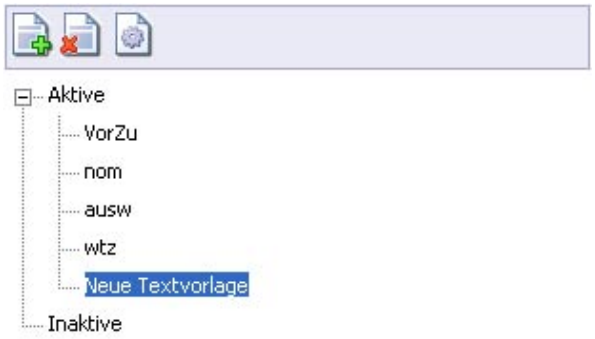
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Hinweis zur Bewerbung“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



3. Klicken Sie auf .

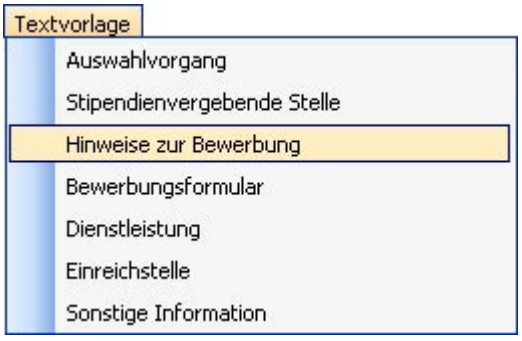
   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf

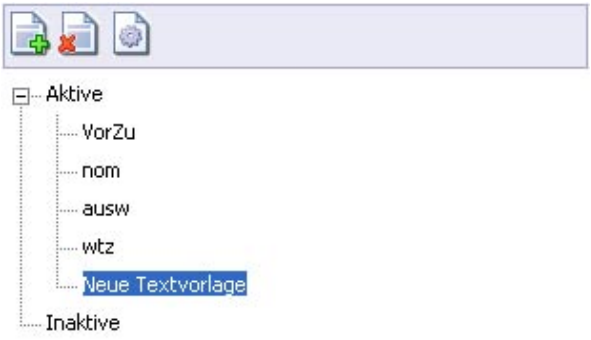
um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Hinweise zur Bewerbung“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Hinweis zur Bewerbung“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

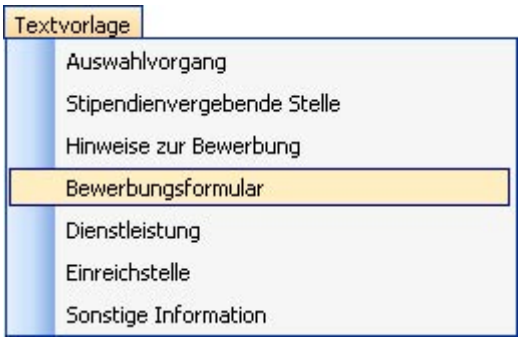
3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Bewerbungsformular

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Bewerbungsformular“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Bewerbungsformular“ aus.



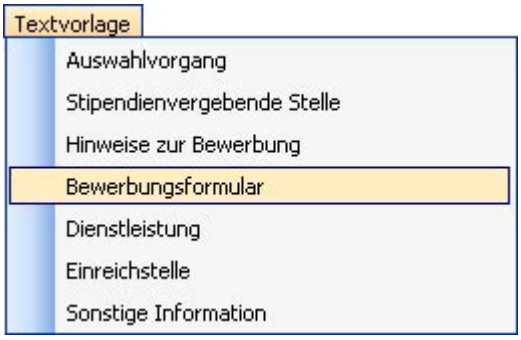
2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Bewerbungsformular“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

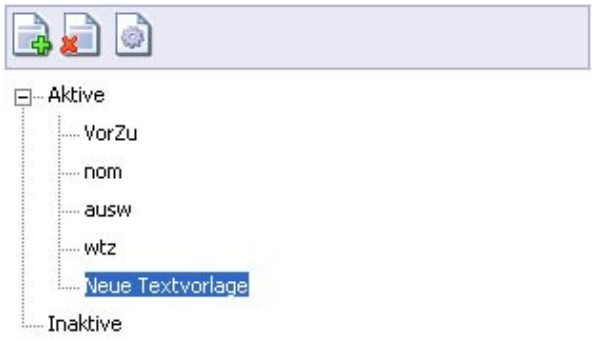
3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Bewerbungsformular“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Bewerbungsformular“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.

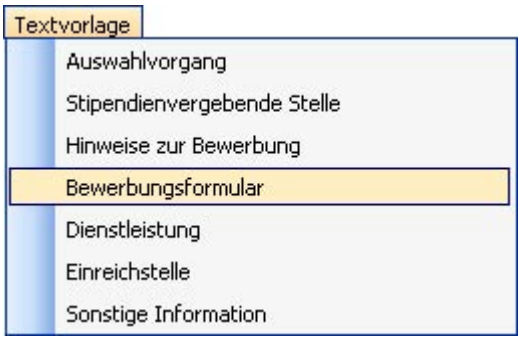


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

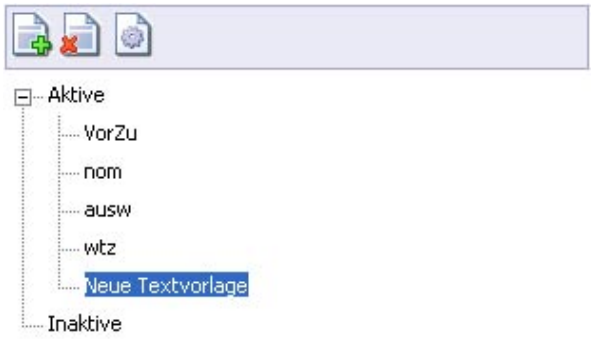
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Bewerbungsformular“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Bewerbungsformular“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



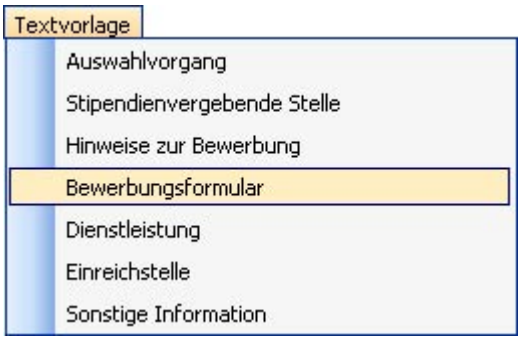
3. Klicken Sie auf .

Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

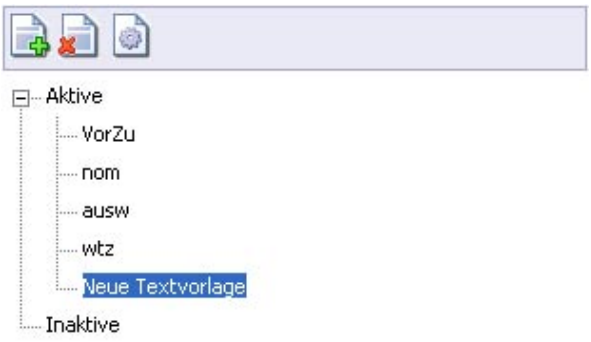
4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Bewerbungsformular“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Bewerbungsformular“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

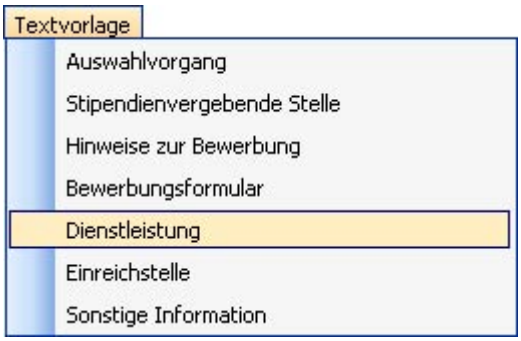
3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Dienstleistung

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Dienstleistung“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Dienstleistung“ aus.



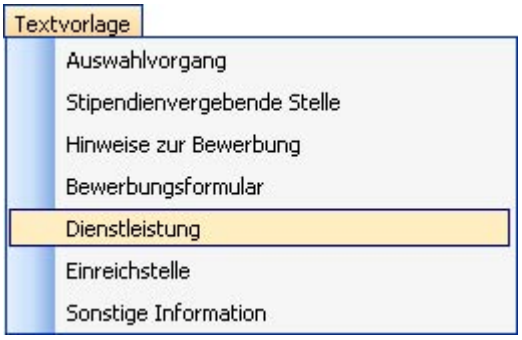
2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Dienstleistung“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

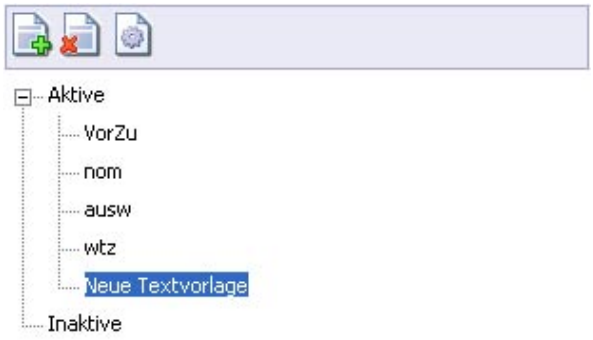
3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Dienstleistung“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Dienstleistung“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.

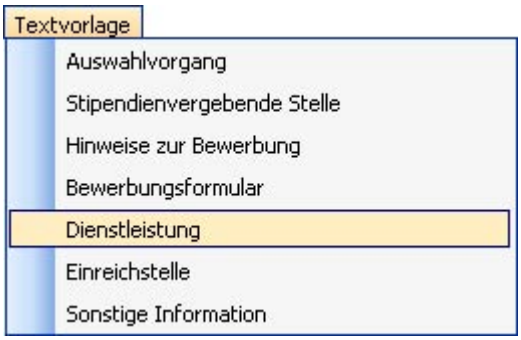


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

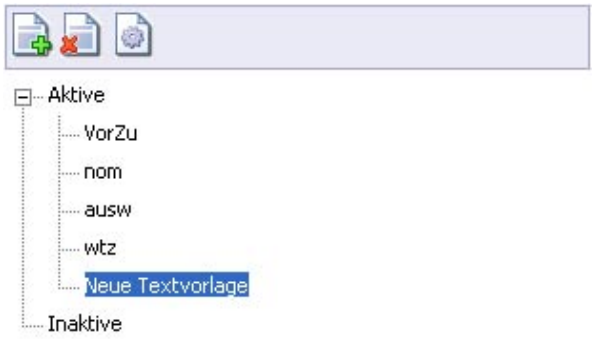
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Dienstleistung“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Dienstleistung“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



3. Klicken Sie auf .

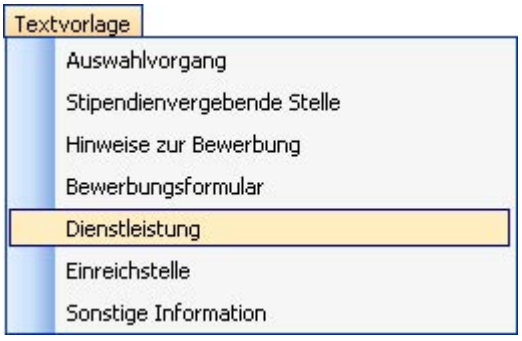
   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf

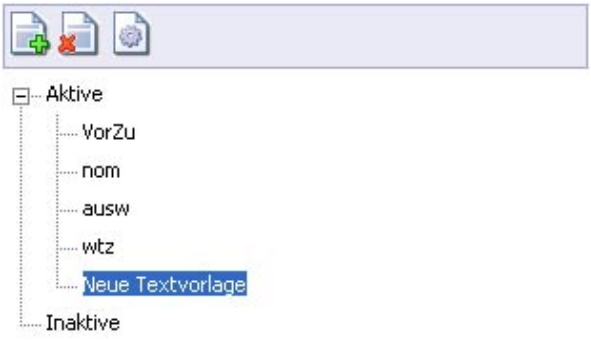
um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Dienstleistung“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Dienstleistung“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

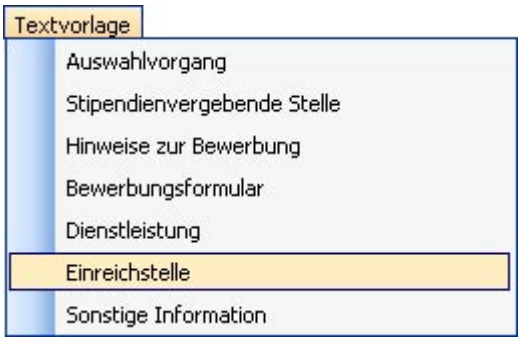
3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Einreichstelle

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Einreichstelle“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Einreichstelle“ aus.



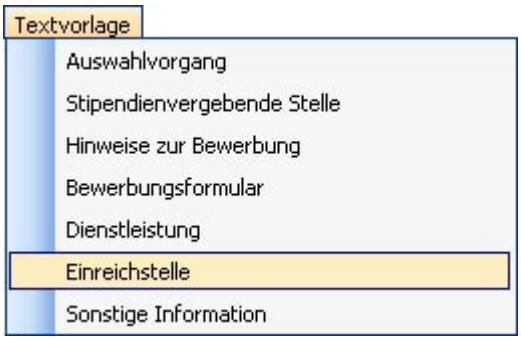
2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Einreichstelle“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

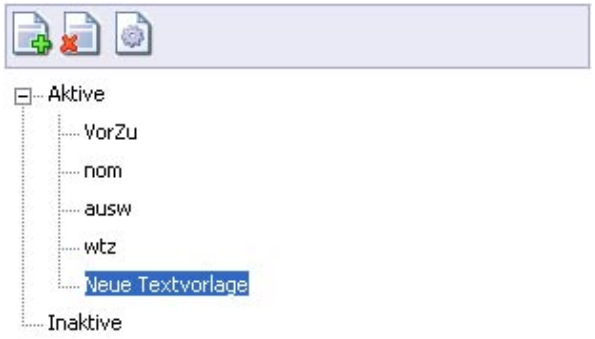
3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Einreichstelle“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Einreichstelle“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.

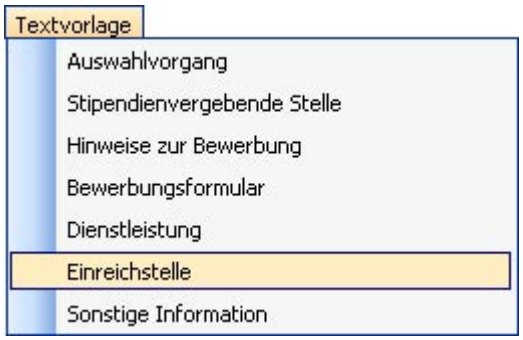


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

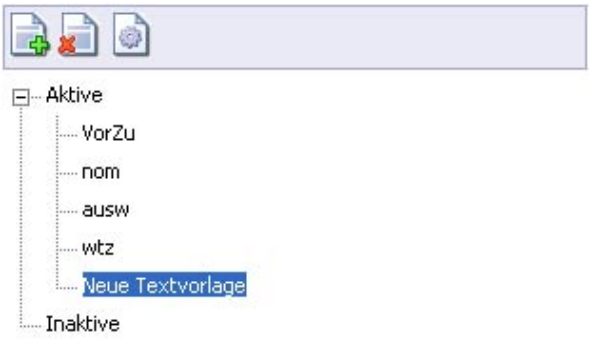
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Einreichstelle“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Einreichstelle“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



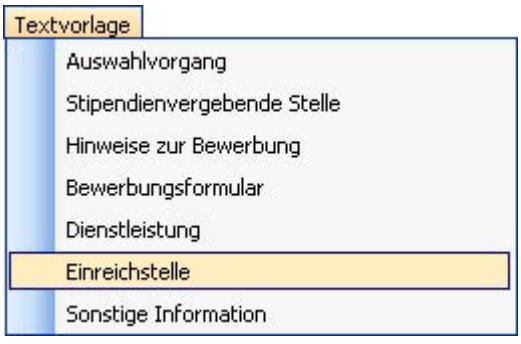
3. Klicken Sie auf .

   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

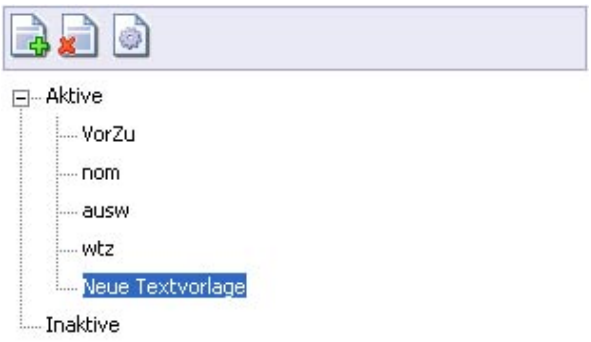
4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Einreichstelle“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Einreichstelle“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

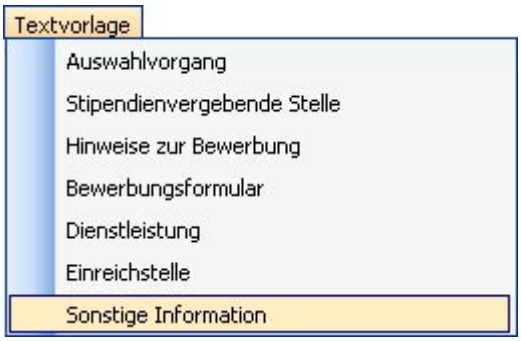
3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf Update um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Sonstige Information

So erstellen Sie eine Textvorlage für „Sonstige Information“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Sonstige Information“ aus.



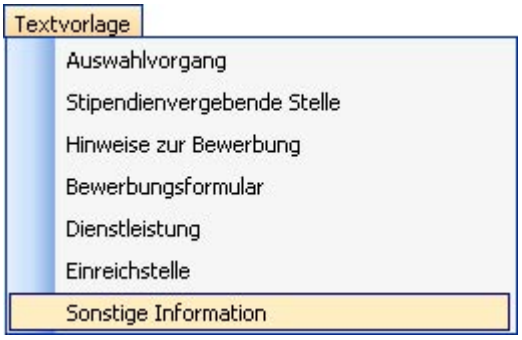
2. Klicken Sie auf , um eine neue Textvorlage „Sonstige Information“zu erstellen.
3. Das System erstellt eine neue Textvorlage mit der Bezeichung „Neue Textvorlage“.

   Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

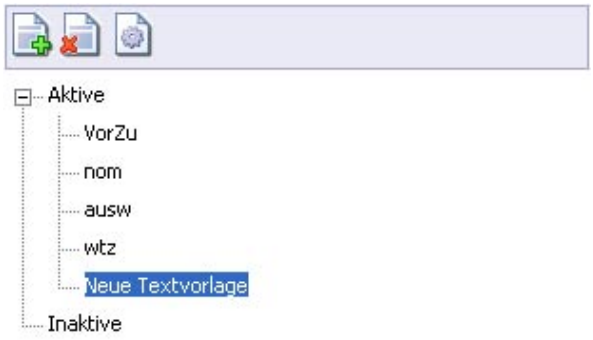
3. Tragen Sie den gewünschten Namen der Textvorlage im Textfeld „Name“ ein.
4. Tragen Sie den Text der Textvorlage im HTML-Feld „Text“ ein (siehe Kapitel 3 - HTML Textbox).
5. Speichern Sie, indem Sie auf Update klicken.

So löschen Sie eine Textvorlage für „Sonstige Information“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Sonstige Information“ aus.



2. Wählen Sie die Textvorlage aus, welche Sie löschen wollen.

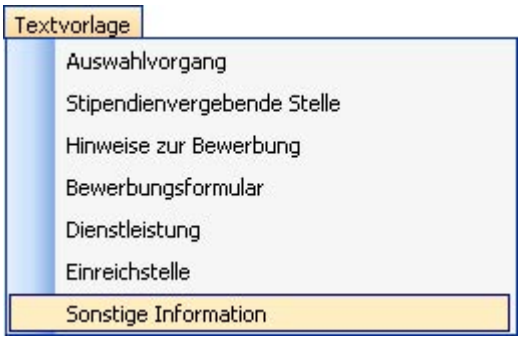


3. Klicken Sie auf und bestätigen Sie folgende Dialogbox mit OK.

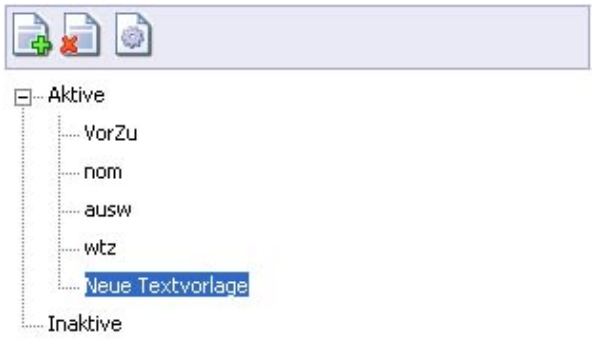
HINWEIS: *Textvorlagen die in Verwendung sind, d.h, mindestens eine Eintrag zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.*

So übersetzen Sie eine Textvorlage für „Sonstige Information“

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Sonstige Information“ aus.



2. Wählen Sie die zu übersetzende Textvorlage aus.



3. Klicken Sie auf .

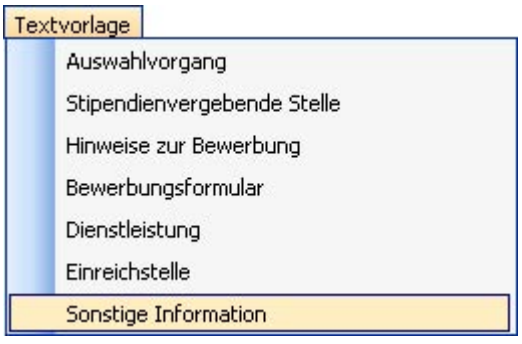
   Folgendes Fenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und angezeigt:

4. Wählen Sie die Sprache, in die übersetzt werden soll, unter „Sprachen“.
5. Unter „Default Text“ sehen Sie den Text, der übersetzt werden soll.
6. Tragen Sie den übersetzten Text im Feld „Translation“ ein.
7. Klicken Sie auf

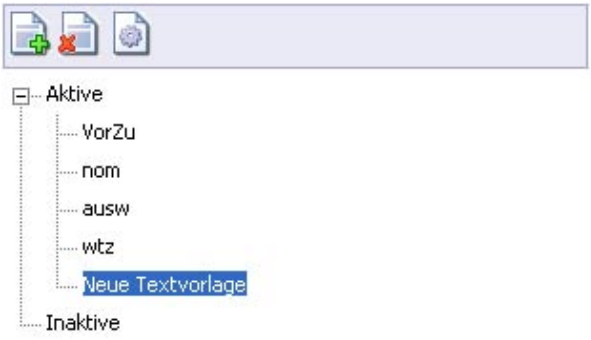
um zu speichern.
8. Klicken Sie auf , um das Fenster zu schließen

So setzten Sie eine aktive Textvorlage für „Sonstige Information“ inaktiv

1. Wählen Sie aus dem Menü „Textvorlage“ den Menüpunkt „Sonstige Information“ aus.



2. Klicken Sie auf eine Textvorlage.



Neben der Liste der Textvorlagen wird folgende Eingabemaske angezeigt:

3. Deaktivieren Sie die Option „Aktiv“
4. Klicken Sie auf um zu speichern.
5. Die Textvorlage ist nun deaktiviert.

HINWEIS: *Inaktive Textvorlagen erscheinen nicht mehr in der Textvorlagen-Auswahl beim Erstellen eines Eintrages, und können daher vom Sachbearbeiter nicht mehr verwendet werden.*

Kapitel 5: Ausgabe Designer

Einleitung

Mit den Designern können Sie das Aussehen, Verhalten und den Inhalt jener Seiten steuern, welche Sie der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen. Damit gibt es die Möglichkeit, daß viele verschiedene Organisationen auf der gleichen Datenbank mit einer einheitlichen Struktur arbeiten und dennoch Ihr Corporate Design wahren.

Seiten die Sie der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen können:

Such-Designvorlage:
Suchseite auf welchen nach Datensätzen gesucht werden kann.

Listen Vorlage:
Seite auf welcher die gefundenen Einträge der Suche in Listenform dargestellt werden.

HTML Ansicht:
Seite, welche einen einen einzelnen Eintrag vollständig im HTML-Format darstellt.

HTML Druck Ansicht:
Wie die HTML Ansicht, allerdings um Elemente bereinigt, die für den Ausdruck nicht notwendig bzw. störend sind, z. B. Hintergrundfarbe bzw. Schriftfarbe, HTML-Links, Steuerelement die der Navigation im Browser dienen usw.

PDF Vorlage:
Seite, welche einen einzelnen Eintrag vollständig im PDF-Format darstellt.

Der Anwender wird im Normalfall mit der Suchseite einsteigen, sich dann eine Liste der gefundenen Einträge anzeigen lassen, dann einen einzelnen Eintrag im HTML- bzw. PDF-Format betrachten und gegebenenfalls ausdrucken.

Da diese 5 Elemente ineinander greifen, und von einer Seite abgehandelt werden, das heißt, Sie jeweils nur einen Hyperlink mit den entsprechenden Parametern zur Verfügung haben müssen, wurden diese zu einer Gruppe zusammengefaßt - einer Template Group.

Die Vorlagen-Gruppe ist dabei nicht nur für das Aussehen, sondern auch für das Verhalten der Suchseite verantwortlich, das heißt, welche Suchkriterien angezeigt werden bzw. welche Suchkriterien vorweg ausgewählt wurden.

Deshalb unterteilt sich eine Vorlagen-Gruppe einerseits in:

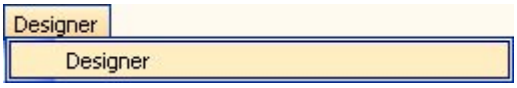
Such-Vorlage:
Hier wird das Verhalten und die Datenfilterung der Suchseite definiert.

Design-Gruppe:
Hier wird das Aussehen der verschiedenen Seiten bestimmt.

Die Vorlagen-Gruppe (Template Group)

So erstellen Sie eine Vorlagen-Gruppe

1. Wählen Sie im Menü Designer das Untermenü Design.

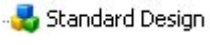


2. Das Designfenster wird geladen. Hier werden alle Vorlagen-Gruppen ihrere Organsiation aufgelistet.

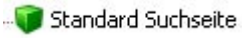
HINWEIS: *Sehen Sie hier ein leeres Fenster, bedeutet das, daß Ihre Organisation noch keine Vorlagen-Gruppe hat.*

3. Sie sehen jeweils als Hauptknoten die Vorlagen-Gruppe

und darunter die dazugehörige Design-Gruppe



und Such-Vorlage



4. Klicken Sie auf das Symbol , um eine neue Vorlagen-Gruppe zu erstellen. Die neu erstellte Vorlagen-Gruppe wird in der Liste angezeigt.

5. Vergeben Sie einen Namen für die Template Group

6. Wählen Sie eine Sprache für diese Vorlagen-Gruppe aus.

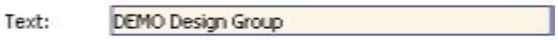
7a. Falls sie bereits Design-Vorlagen erstellt haben können Sie diese aus aus der Dropdown-Liste auswählen.

7b. Falls Sie noch keine Design-Vorlagen erstellt haben können Sie eine neue Design-Vorlage erstellen. Klicken Sie dazu auf den Button

.

7c. Der Design-Vorlagen Bildschirm wird geladen.

Vergeben Sie der neuen Design-Vorlage einen Namen

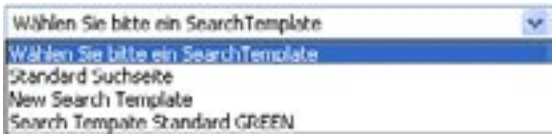


und klicken Sie den Button

um die Änderung zu speichern.

7d. Klicken Sie auf „ZURÜCK“ um zum Vorlagen-Gruppen Bildschirm zurückzukehren. Die neu erstellte Design-Vorlage wird automatisch als Design-Vorlage für diese Vorlagen-Gruppe ausgewählt.

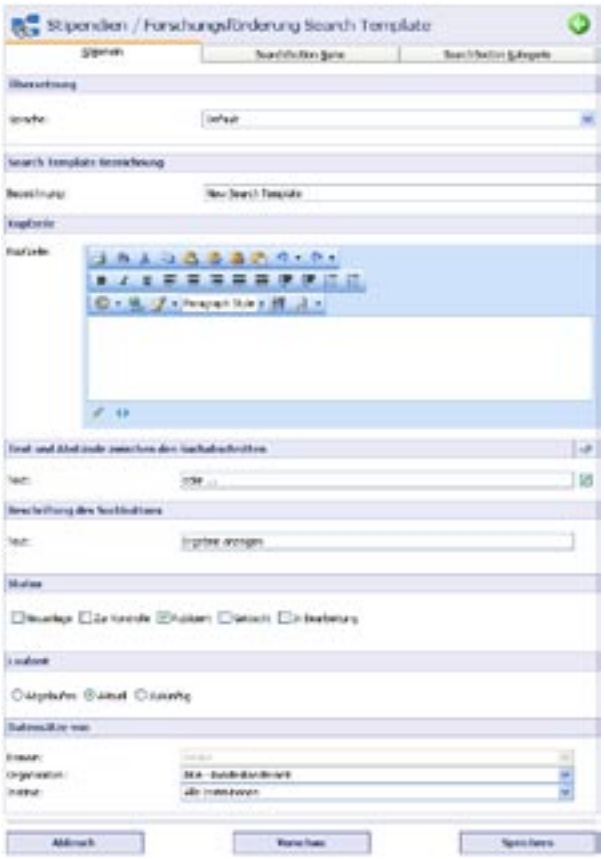
8a. Falls Sie bereits Such-Vorlagen erstellt haben können Sie diese aus der Dropdown-Liste auswählen



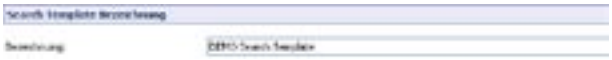
8b. Falls Sie noch keine Such-Vorlage erstellt haben können Sie eine neue Such-Vorlage erstellen. Klicken Sie dazu auf den Button

.

8c. Der Such-Vorlagen Bldschirm wird geladen.



Geben Sie der neuen Such-Vorlage einen Namen



und klicken Sie den Button

um die Änderung zu speichern. Bestätigen Sie das Popup-Fenster mit „OK“.

8d. Klicken Sie auf „Zurück“, um zum Vorlagen-Gruppen Bildschirm zurückzukehren. Die neu erstellte Such-Vorlage wird automatisch als Such-Vorlage für diese Vorlagen-Gruppe ausgewählt.

9. Klicken Sie auf den Button

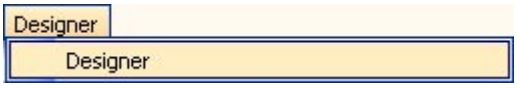
um die Vorlagen-Gruppe zu speichern.
Ab nun steht Ihnen die Vorschau zur Verfügung. Die Anzeige unter URL schaltet von

auf folgende Anzeige um:

Klicken Sie auf den Link um die neu erstellte Vorlagen-Gruppe in einem neuem Fenster anzuzeigen.

So bearbeiten Sie eine Vorlagen-Gruppe

1. Wählen Sie im Menü Designer das Untermenü Design.



2. Das Designfenster wird geladen. Hier werden alle Vorlagen-Gruppen ihrere Organsiation aufgelistet.

2. Klicken Sie auf das „Template Group Icon“ der Vorlagen-Gruppe die Sie bearbeiten möchten.
3. Die Vorlagen-Gruppen Daten der gewählten Vorlage wird geladen und angezeigt.

4. Falls gewünscht können Sie den Namen der Vorlagen-Gruppe ändern
5. Falls gewünscht ändern Sie die Sprache für diese Vorlagen-Gruppe.

6a. Falls sie bereits Design-Vorlagen erstellt haben können Sie diese aus aus der Dropdown-Liste auswählen.

6b. Falls Sie noch keine Design-Vorlagen erstellt haben, oder falls Sie neue Design-Vorlagen erstellen möchten klicken Sie auf den Button

.

6c. Der Design-Vorlagen Bildschirm wird geladen.

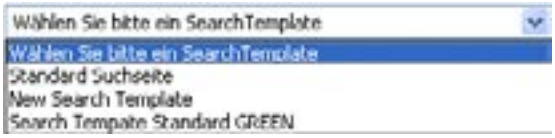
Vergeben Sie der neuen Design-Vorlage einen Namen

und klicken Sie den Button

um die Änderung zu speichern.

6d. Klicken Sie auf „ZURÜCK“ um zum Vorlagen-Gruppen Bildschirm zurückzukehren. Die neu erstellte Design-Vorlage wird automatisch als Design-Vorlage für diese Vorlagen-Gruppe ausgewählt.

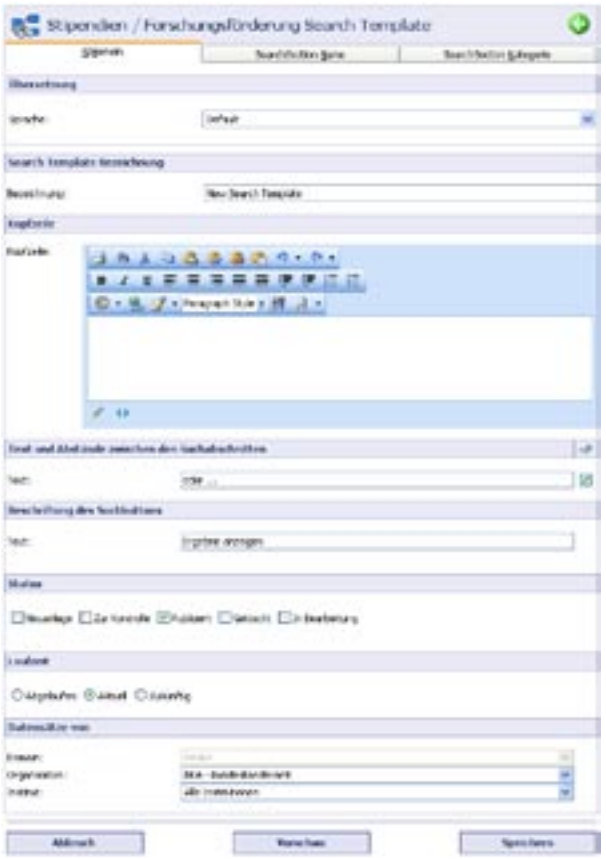
7a. Falls Sie bereits Such-Vorlagen erstellt haben können Sie diese aus der Dropdown-Liste auswählen



7b. Falls Sie noch keine Such-Vorlage erstellt haben, oder falls Sie neue Such-Vorlagen erstellen möchten klicken Sie auf den Button

.

7c. Der Such-Vorlagen Bldschirm wird geladen.



Geben Sie der neuen Such-Vorlage einen Namen

und klicken Sie den Button

um die Änderung zu speichern. Bestätigen Sie das Popup-Fenster mit „OK“.

7d. Klicken Sie auf „Zurück“, um zum Vorlagen-Gruppen Bildschirm zurückzukehren. Die neu erstellte Such-Vorlage wird automatisch als Such-Vorlage für diese Vorlagen-Gruppe ausgewählt.

8. Klicken Sie auf den Button

um die Vorlagen-Gruppe zu speichern.

Die Such-Vorlage (Search Template)

Der Such-Vorlagen Bildschirm ist in 3 Teile geteilt.

1. Allgemein
2. Suchsektion „Name“ (SearchSection Name)
3. Suchsektion „Kategorie“ (SearchSection Kategorie)

Sie können jederzeit zwischen den verschiedenen TABs hin und her wechseln ohne das Änderungen verloren gehen.

Sie können sich auch jederzeit eine Vorschau des aktuellen Suchvorlage anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf den Button

.

Das Vorschaufenster wird in einem neuen Browserfenster geöffnet. Schliessen Sie das Vorschaufenster danach wieder.

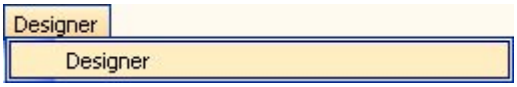
Vergessen Sie bitte nicht Ihre Änderungen zu speichern bevor Sie die Suchvorlage verlassen.

So erstellen Sie eine Such-Vorlage

Siehe „Wie erstelle ich eine Vorlagen-Gruppe - Punkte 8a-8d“ (Siehe Seite 36) oder „Wie bearbeite ich eine Vorlagen-Gruppe - Punkte 7a-7d“.

So bearbeiten Sie eine Such-Vorlage

1. Wählen Sie im Menü Designer das Untermenü Design.

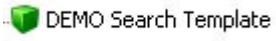


2. Das Designfenster wird geladen. Hier werden alle Vorlagen-Gruppen ihrere Organsiation aufgelistet.

Sehen Sie hier ein leeres Fenster, bedeutet das, daß Ihre Organisation noch keine Template Group hat.

Wie Sie eine neue Vorlagen-Gruppe erstellen finden Sie unter „Wie erstelle ich eine Vorlagen-Gruppe“.

3. Klicken Sie auf das Icon des zu bearbeitenden Search Templates.



4. Der Such-Vorlagen Bildschirm wird geladen.

Die Such-Vorlage - TAB Allgemein

Übersetzung:
Hier können Die die Sprache festlegen der Such-vorlage (Search Template) festlegen.

Such-Vorlage (Search-Template) Bezeichnung:
Vergeben Sie einen Namen, um Ihre Suchvorlage (Search Template) zu identifizieren.

Kopfzeile:
Tragen Sie hier Text bzw. HTML-Code ein, welcher in der Kopfzeile der Suchseite erscheinen soll. Sie können auch die Funktion der Code - Snippets verwenden.

Text und Abstände zwischen den Such-Sektionen:
Da die Suchseite in zwei Sektionen gegliedert werden kann, nämlich Suche nach Namen und

Suche nach Kategorie, können Sie hier festlegen, ob und welcher Text angezeigt werden soll.

1. Kein Text: lassen Sie das Textfeld leer bzw. löschen Sie den Inhalt
2. Kein Abstand: haken Sie das Feld Visible nicht an. Achtung: wenn Text nicht Visible ist (Visible nicht angehakt - Kästchen unter der Brille), wird der Text den Sie im Textfeld angeben auch nicht angezeigt, und es wird zwischen den Abschnitten kein Abstand eingefügt.

Beschriftung des Suchbuttons:
Wählen Sie aus, welche Beschriftung der Button zum Anzeigen der Liste von gefundenen Einträgen haben soll.

Status:
Wählen Sie aus, welche Einträge gefunden werden sollen, Sie können hier eine Mehrfachauswahl treffen. Eine Auswahl außer Publiziert macht nur Sinn, wenn Sie diese Seite für interne Zwecke benutzen wollen.

Datensätze von:
Treffen Sie hier eine Auswahl, werden in Ihrer Suchseite nur noch Einträge gefunden werden, welche exakt dieser Organisation / Institution gehören, z. B. Ihre eigenen.

So legen Sie die Sprache für die Such-Vorlage fest

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste

   die gewünschte Sprache.
3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung der Such-Vorlage

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Geben Sie die neue Bezeichnung der Suchvorlage im Textfeld unter „Search Template Bezeichnung“ - Bezeichung ein.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Kopfzeile der Such-Vorlage

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Geben Sie den gewünschten Text bzw. den gewünschten HTML-Code in das HTML-Feld „Kopfzeile“ ein (Beschreibung HTML-Feld siehe Kapitel 3).
3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie den Text zwischen den Such-Sektionen

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld unter „Text und Abstände zwischen den Suchabschnitten“ ein.
3. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Feld um den Text zu aktivieren (anzuzeigen).
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So deaktivieren Sie den Text zwischen den Such-Sektionen

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Deaktivieren Sie die Checkbox neben dem Eingabefeld unter „Text und Abstände zwischen

den Suchabschnitten“.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Beschriftung des Such-Buttons

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld unter „Beschriftung des Suchbuttons“ ein.
3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So bestimmen Sie welche Datensätze angezeigt werden - Status

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Wählen sie die gewünschten Status aus indem Sie die passenden Checkboxen aktivieren

Eine genaue Beschreibung der Status finden Sie im Kapitel 2 - Der GDB-Eintrag - „So bearbeiten Sie Grunddaten“.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So bestimmen Sie welche Datensätze angezeigt werden - Besitzer

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Wählen Sie unter „Datensätze von“ aus der Dropdownliste „Organisation“ die gewünschte Organisation aus.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Institution“ die gewünschte Institution aus.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

HINWEIS: *Falls Sie hier eine Auswahl treffen wird die Suchabfrage nur mehr auf die Datensätze angewendet, welche dieser Organsation/Institution zugeordnet sind. Um die Suchabfrage nur auf eine Organisation einzuschränken wählen Sie in der Dropdownliste „Institution“ den Eintrag „Alle Institutionen“. Um in allen Datensätzen zu suchen wählen Sie in der Dropsdownliste „Organisation“ den Eintrag „Alle Organisationen“.*
Sie können auch noch nach anderen Kriterien Filtern mehr dazu später unter „So legen Sie einen vorgegebenen Filter auf das Suchfeld Name“ und unter „Die Suchvorlage - TAB Sektion Kategorie“.

Die Such-Vorlage - TAB Sektion „Name“

Suche nach Namen
Geben Sie hier den Text für die Überschrift der Sektion Suche nach Namen an.

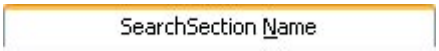
Name
Geben Sie hier den Text für die Bezeichnung des Suchfeldes Name an.

Blenden Sie die gesamte Suchsektion „Name“ aus, indem Sie das Häkchen unter der Brille (wie weiter oben beschrieben) entfernen.

So ändern Sie die Überschrift der Such-Sektion „Name“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage

2. Klicken Sie auf den TAB

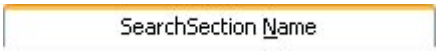


3. Geben Sie im Textfeld „Suche nach Name“ die gewünschte Überschrift ein.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Name“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage

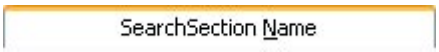
2. Klicken Sie auf den TAB



3. Geben Sie im Textfeld „Name“ die gewünschte Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So deaktivieren Sie die Such-Sektion „Name“

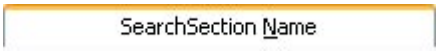
1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB



3. Deaktivieren Sie unter „Name“ die Option unter der Brille .
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So aktivieren Sie die Such-Sektion „Name“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB



3. Aktivieren Sie unter „Name“ die Option unter der Brille .
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

Die Such-Vorlage - TAB Sektion „Kategorie“

Suche nach Kategorie
Geben Sie hier den Text für die Überschrift der Sektion Suche nach Kategorie an.

Kategorie
Geben Sie hier den Text für die Bezeichnung des Suchfeldes Name an. Treffen Sie eine Auswahl welche Kategorien zur Verfügung stehen sollen, indem Sie das jeweilige Kästchen anhaken. Eine Suche ist nur in jenen Kategorien möglich, welche Sie angehakt haben.

Anzahl der CheckBox Spalten:
Treffen Sie eine Auswahl in wievielen Spalten die Kategorie CheckBoxen angeordnet werden sollen - sie haben die Auswahl zwischen 1 -3.

HINWEIS: *Die Suchsektion „Kategorie“ kann nicht ausgeblendet werden.*

Herkunftsland
Wählen Sie hier eine Land Gruppe, ist dieses Suchfeld automatisch für den Anwender nicht mehr sichtbar und die Suche wird auf diese Land Gruppe eingeschränkt.

Wählen Sie ein Land, so ist die Suche automatisch auf dieses Land beschränkt - eine Anwender Eingabe ist nicht mehr möglich.

Sie haben mittels der CheckBox exakt die Möglichkeit, die Suche wie folgt einzuschränken:

exakt angehakt: Suche beschränkt sich auf Einträge die genau das ausgewählte Land / Land Gruppe zugeordnet haben.

exakt nicht angehakt: Suche erstreckt sich sowohl auf Einträge die dem ausgewähltem Land / Gruppe exakt zugeordnet sind als auch auf Einträge, die entweder einem Land zugeordnet sind, welches auch in der Gruppe (Suche nach Land Gruppe) existiert oder einer Landgruppe zugeordnet sind, welches auch das Suchland beinhaltet (Suche nach Land).

Treffen Sie eine Land Auswahl und zeigen das Suchfeld nicht mehr, ist die Suche auf das Land beschränkt, ohne daß es der Anwender sieht.

Zielland
siehe Herkunftsland

Förderart
Treffen Sie bitte zuerst eine Auswahl, in welchen

Kategorien gesucht werden soll. Danach können Sie die Suche mit Auswahl der entsprechenden CheckBoxen einschränken.

Zielgruppe:
Treffen Sie bitte zuerst eine Auswahl, in welchen Kategorien gesucht werden soll. Danach können Sie die Suche mit Auswahl der entsprechenden CheckBoxen einschränken.

Finanzierung:
Die Funktion einer öffentlichen Suche nach Finanzierung ist augenblicklich nicht implementiert.

Spezielle Frauenförderung:
Hier stehen alle Funktionen, wie Vorauswahl, Eingabe ermöglichen / verhindern und Anzeige ein/ausschalten des Suchfeldes zur Verfügung.

Fachbereich:
Wählen Sie entsprechend Fachbereiche, auf welche die Suche beschränkt werden soll.

HINWEIS: *Wählen Sie hier einen Überbegriff, z. B. Naturwissenschaften, so wird in der Anzeige nur noch dieser Begriff als Suchkriterium angezeigt und nicht mehr die Unterkategorien, da die Suche nach einem Überbegriff, die Unterfachbereiche einschließt.*

So ändern Sie die Überschrift der Such-Sektion „Kategorie“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Suche nach Kategorie“ die gewünschte Überschrift ein.
4. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichung des Suchfeldes „Kategorie“

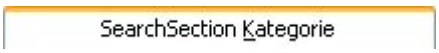
1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Kategorie“ die gewünschte Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Kategorie“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB



3. Wählen Sie unter Kategorie die gewünschten Kategorieoptionen aus.

HINWEIS: *Dieser Bereich kann nicht ausgeblendet werden. Falls sie keine Kategorieoptionen auswählen, sind automatisch alle Kategorieoptionen in der Suchseite verfügbar. Um Förderarten und Zielgruppen auszuwählen müssen Sie aber mindestens eine Kategorieoption auswählen.*

4. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Anzahl der nebeneinander angezeigten Optionen im Suchfeld „Kategorie“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Wählen Sie unter Kategorie aus der

Dropdownliste „Anzahl der Checkbox Spalten“ die Anzahl der nebeneinender darzustellenden Checkboxen aus. Die Auswahlmöglichkeit ist auf 1-3 Spalten beschränkt.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Herkunftsland“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Herkunftsland“ die gewünschte Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Herkunftsland“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3a. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Herkunftslandgruppe“ die gewünschte Herkunftslandgruppe, auf die Sie Ihre Suche beschränken möchten, aus. Falls Sie eine Herkunftslandgruppe auswählen ist der Herkunftslandbereich in der Suchmaske nicht mehr verfügbar, aus diesem Grund werden die beiden Checkboxen unter dem Symbol „ “ und „ “ automatisch deaktiviert und können nicht angewählt werden. Der Benutzer kann dadurch kein Herkunftsland bei der Suche angeben.

3b. Aktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um die Suche auf die Einträge einzuschränken, die exakt diese „Herkunftslandgruppe“ zugeordnet haben.
Deaktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um alle Einträge zu finden die einem beliebigen Land in dieser Herkunftslandgruppe zugeordnet sind zu finden.

oder

4a. Wählen Sie ein Herkunftsland aus der Dropdownliste „Herkunftsland“ um die Suche auf dieses Herkunftsland zu beschränken.

4b. Aktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um nur nach Einträgen zu suchen, die diesem Land direkt zugeordnet sind und nicht über eine Ländergruppe.
Deaktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um auch Einträge zu finden, die über eine Ländergruppe diesem Land zugeordnet sind.

4c. Aktivieren Sie die Checkbox (Standard) unter dem Symbol „ “ um auf der Suchseite das Herkunftsland anzuzeigen.
Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um auf der Suchseite das Herkunftsland nicht anzuzeigen.

HINWEIS: *Falls Sie weder auf eine Landgruppe noch auf ein Land beschränken aber die Checkbox unter dem Symbol „* *“ deaktivieren, wird in allen Einträgen gesucht und der Benutzer hat keine möglichkeit ein Herkunftsland anzugeben. Ebenso verhält sich die Suchseite falls sie die Checkbox unter dem Symbol „* *“ aktiviert haben aber die Checkbox unter dem Symbol „* *„ deaktiviert haben, hier wird aber zum Unterschied zu oben eine deaktivierte Dropdownliste in der Suchseite angezeigt, der Benutzer kann aber ebenfalls keine Auswahl treffen.*

5. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Zielland“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Zielland“ die gewünschte Bezeichnung ein.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Zielland“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

SearchSection Kategorie

3a. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Ziellandgruppe“ die gewünschte Ziellandgruppe, auf die Sie Ihre Suche beschränken möchten, aus. Falls Sie eine Ziellandgruppe auswählen ist der Ziellandbereich in der Suchmaske nicht mehr verfügbar, aus diesem Grund werden die beiden Checkboxen unter dem Symbol „“ und „“ automatisch deaktiviert und können nicht angewählt werden. Der Benutzer kann dadurch kein Zielland bei der Suche angeben.

3b. Aktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um die Suche auf die Einträge einzuschränken, die exakt diese „Ziellandgruppe“ zugeordnet haben.
Deaktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um alle Einträge zu finden die einem beliebigen Land in dieser Ziellandgruppe zugeordnet sind zu finden.

oder

4a. Wählen Sie ein Zielland aus der Dropdownliste „Zielland“ um die Suche auf dieses Zielland zu beschränken.

4b. Aktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um nur nach Einträgen zu suchen, die diesem Land direkt zugeordnet sind und nicht über eine Ländergruppe.
Deaktivieren Sie die Checkbox „exakt“ um auch Einträge zu finden, die über eine Ländergruppe diesem Land zugeordnet sind.

4c. Aktivieren Sie die Checkbox (Standard) unter dem Symbol „“ um auf der Suchseite das Zielland anzuzeigen.
Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „“ um auf der Suchseite das Zielland nicht anzuzeigen.

HINWEIS: *Falls Sie weder auf eine Landgruppe noch auf ein Land beschränken aber die Checkbox unter dem Symbol „“ deaktivieren, wird in allen Einträgen gesucht und der Benutzer hat keine möglichkeit ein Zielland anzugeben. Ebenso verhält sich die Suchseite falls sie die Checkbox unter dem Symbol „“ aktiviert haben aber die Checkbox unter dem Symbol „„ deaktiviert haben, hier wird aber zum Unterschied zu oben eine deaktivierte Dropdownliste in der Suchseite angezeigt, der Benutzer kann aber ebenfalls keine Auswahl treffen.*

5. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Förderart“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage

2. Klicken Sie auf den TAB

SearchSection Kategorie

3. Geben Sie im Textfeld „Förderart“ die gewünschte Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Förderart“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

SearchSection Kategorie

3. Um Förderarten auswählen zu können müssen sie zuerst eine Kategorie wählen -> siehe „So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld Kategorie“.

4. Wählen Sie die Förderarten aus die sie in der Suchabfrage anzeigen möchten.
   Falls Sie keine Auswahl treffen werden alle Förderarten angezeigt.

5. Aktivieren (Standard) Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich Förderart in der Suchseite anzuzeigen.
   Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich „Förderart“ in der Suchseite nicht anzuzeigen.
   Falls Sie bei den Förderarten eine Auswahl getroffen haben, werden trotzdem nur Einträge gefunden die diesen Förderarten zugewiesen sind.

6. Aktivieren Sie (Standard) die Checkbox unter dem Symbol „ “ um die Auswahl durch den Benutzer auf die von Ihnen gewählten Förderarten möglich zu machen.
   Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um dein Auswahl durch den Benutzer nicht möglich zu machen. Es wird in der Suchseite nur die von Ihnen gewählten Förderarten als ausgewählt angezeigt, der Benutzer kann selbst aber keine andere Auswahl treffen.

7. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Anzahl der Checkbox Spalten“ die Anzahl der nebeneinender darzustellenden Checkboxen aus für die Förderarten aus.
   Die Auswahlmöglichkeit ist auf 1-3 Spalten beschränkt.

8. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Zielgruppe“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage

2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Zielgruppe“ die gewünschte Bezeichnung ein.

4. Klicken Sie auf

, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Zielgruppe“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage

2. Klicken Sie auf den TAB

3. Um eine Zielgruppen auswählen zu können müssen sie zuerst eine Kategorie wählen -> siehe „So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld Kategorie“.

4. Wählen Sie die Zielgruppen aus die sie in der Suchabfrage anzeigen möchten.
   Falls Sie keine Auswahl treffen werden alle Zielgruppen angezeigt.

5. Aktivieren (Standard) Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich „Zielgruppe“ in der Suchseite anzuzeigen.
   Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich „Zielgruppe“ in der Suchseite nicht anzuzeigen.
   Falls Sie bei den Zielgruppen eine Auswahl getroffen haben, werden trotzdem nur Einträge gefunden die diesen Zielgruppen zugewiesen sind.

6. Aktivieren Sie (Standard) die Checkbox unter dem Symbol „ “ um die Auswahl durch den Benutzer auf die von Ihnen gewählten Zielgruppen möglich zu machen.
   Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um dein Auswahl durch den Benutzer nicht möglich zu machen. Es wird in der Suchseite nur die von Ihnen gewählten Zielgruppen als ausgewählt angezeigt, der Benutzer kann selbst aber keine andere Auswahl treffen.

7. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Anzahl der Checkbox Spalten“ die Anzahl der nebeneinender darzustellenden Checkboxen aus für die Zielgruppen aus.

Die Auswahlmöglichkeit ist auf 1-3 Spalten beschränkt.

8. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Frauenförderung“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Spezielle Frauenförderung“ die gewünschte Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Frauenförderung“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Um die Suche auf Frauenförderungen einzuschränken aktivieren Sie die Checkbox „Frauenförderung“ unter „Spezielle Frauenförderung“.
4. Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich „Frauenförderung“ in der Suchseite nicht anzuzeigen.
   oder
   Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich Frauenförderung anzuzeigen, aber eine Auswahl durch den Bneutzer nicht zu ermöglichen.
5. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie die Bezeichnung des Suchfeldes „Fachbereich“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Geben Sie im Textfeld „Fachbereich“ die gewünschte Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie einen Filter auf das Suchfeld „Fachbereich“

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchvorlage
2. Klicken Sie auf den TAB

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Fachbereiche, welche Sie auf der Suchseite dem Benutzer zur verfügung stellen möchten. Halten Sie die „Strg“ Taste gedrückt um eine Mehrfachauswahl zu treffen. Falls Sie keine Auswahl treffen werden automatisch alle Fachbereiche auf der Suchseite angezeigt.

HINWEIS: *Wählen Sie hier einen Überbegriff, z. B. Naturwissenschaften, so wird in der Anzeige nur noch dieser Begriff als Suchkriterium angezeigt und nicht mehr die Unterkategorien, da die Suche nach einem Überbegriff, die Unterfachbereiche einschließt.*

4. Aktivieren (Standard) Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich Fachbereich“ in der Suchseite anzuzeigen.
   Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ “ um den Bereich „Fachbereich“ in der Suchseite nicht anzuzeigen.
   Falls Sie bei den Fachbereichen eine Auswahl getroffen haben, werden trotzdem nur Einträge

gefunden die diesen Fachbereichen zugewiesen sind.

5. Aktivieren Sie (Standard) die Checkbox unter dem Symbol „ „ um die Auswahl durch den Benutzer auf die von Ihnen gewählten Fachbereiche möglich zu machen. Deaktivieren Sie die Checkbox unter dem Symbol „ „ um dein Auswahl durch den Benutzer nicht möglich zu machen. Es wird in der Suchseite nur die von Ihnen gewählten Fachbereiche als ausgewählt angezeigt, der Benutzer kann selbst aber keine andere Auswahl treffen.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

Die Design Gruppe

In der Design Gruppe können Sie das Layout der verschiedenen Bereiche anpassen.

1. Such-Designvorlage
2. Listen Vorlage
3. HTML-Ansicht
4. HTML Druck Ansicht
5. PDF Vorlage

Eine Beschreibung der Vorlagen finden Sie am Anfang diese Kapitels.

HINWEIS: *Der Designer für die Suchmaske weicht von den anderen ab, für ihn gilt der generelle Aufbau nicht.*

So erstellen Sie eine Design Gruppe

So bearbeiten Sie eine Design Gruppe

1. Wählen Sie im Menü Designer das Untermenü Design.

2. Das Designfenster wird geladen. Hier werden alle Vorlagen-Gruppen ihrere Organsiation aufgelistet.

Sehen Sie hier ein leeres Fenster, bedeutet das, daß Ihre Organisation noch keine Vorlagen-Gruppe (Template Group) angelegt hat.

Wie Sie eine neue Vorlagen-Gruppe erstellen finden Sie unter „Wie erstelle ich eine Vorlagen-Gruppe“.

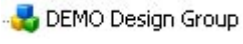
3. Klicken Sie auf das Icon der zu bearbeitenden Design Gruppe.

4. Der Design-Gruppen Bildschirm wird geladen.

Auf der linken Seite haben wird die Design Gruppe in einer Baumansicht dargestellt.

So ändern Sie den Namen einer Design Gruppe

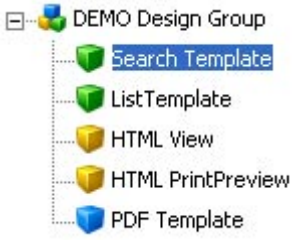
1. Klicken Sie auf den obersten Knoten der Baumansicht.



2. Das Bearbeitungsfenster wird auf der linken Seite der Baumansicht geladen.
3. Geben Sie in der Textbox „Text“ Ihre gewünschten Änderungen ein.
4. Klicken Sie den Button Update um Ihre Änderungen zu speichern.

So öffnen Sie den Designer für eine bestimmte Design-Vorlage

1. Klicken Sie auf eine Designvorlage in der Baumansicht



2. Auf der rechten Seite der Baumansicht erscheint ein Button mit Designer bearbeiten.
3. Klicken Sie auf den Button mit Designer bearbeiten um den dazugehörigen Designer zu laden.

Die Such Design Vorlage - TAB „Allgemein“

Übersetzung
Wählen Sie hier die Sprache für die Sie die Suchmaske definieren wollen.

Ergebnisliste
Hier können Sie entscheiden ob die Ergebnisliste auf einer neuen Seite (extern), unter der Suchmaske (intern) oder ob die Ergebnisliste direkt, mit denen von Ihnen festgelegten Parametern (ohne Suchmaske) angezeigt werden soll.

So ändern Sie die Sprache der Such-Design-Vorlage

1. Öffnen Sie eine Such-Design-Vorlage
2. Wählen Sie unter „Übersetzung“ aus der Dropdownliste „Sprache“ die gewünschte Sprache aus.
3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

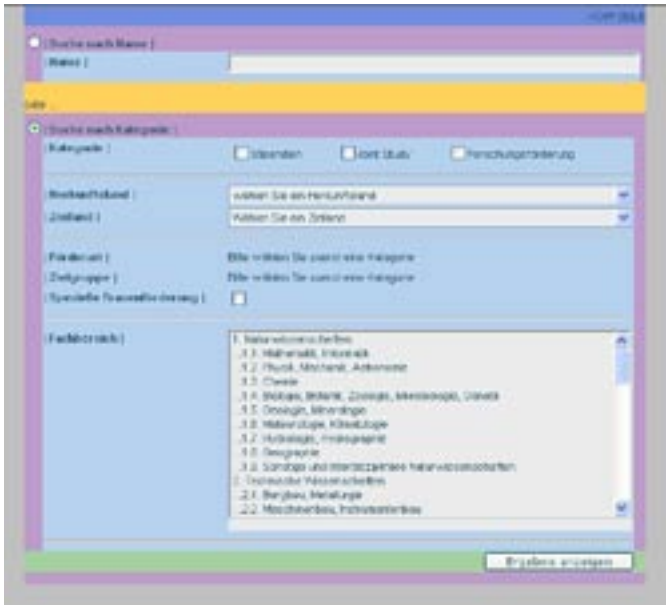
So bestimmen Sie über die Art der Ergebnisliste

1. Öffnen Sie eine Such-Design-Vorlage
2. Wählen Sie unter Ergebnisliste die Option „intern“ um die Ergebnisliste unterhalb der Suchmaske anzuzeigen
   oder
   wählen Sie die Option „extern“ um die Ergebnisliste in einer neuen Seite anzuzeigen
   oder
   wählen Sie „direkt“ um nur die Ergebnisliste ohne Suchmaske anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu speichern.

Die Such Design Vorlage - TAB „Tabellen“

Über die Dropdownliste „Tabellen“ können Sie wählen welche Tabelle (Bereich) Sie bearbeiten möchten.

Folgende Tabellen (Bereiche) sind verfügbar:



Hintergrund ( )
Hier können Sie die Hintergrundfarbe des Browserfensters einstellen.

Haupt Tabelle ( )
Hier können Sie die Hintergrundfarbe, die Breite und den Linken Einzug der Haupttabelle einstellen. Alle weiteren Tabellen werden innerhalb dieser Tabelle angezeigt.

Kopf Tabelle ( )
Hier können Sie die Hintergrundfarbe, die Breite und den Linken Einzug der Kopftabelle einstellen.

Such Sektionen ( )
Hier können Sie die Hintergrundfarbe, die Breite und den Linken Einzug der Suchsektionen einstellen.

Abstände ( )
Hier können Sie die Hintergrundfarbe, die Breite und den Linken Einzug des Abstandes zwischen den Suchsektionen einstellen.

Ergebnis ( )
Hier können Sie die Hintergrundfarbe, die Breite und den Linken Einzug der Tablle des Ergebnisbereiches einstellen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe des Browserfensters der Suchmaske

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Template)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen .
3. Wählen Sie den Eintrag „Hintergrund“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Gesamtbreite der Suchmaske

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Template)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen .
3. Wählen Sie den Eintrag „Haupt Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Gesamtbreite“ den gewünschten Wert ein.
5. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Gesamtbreite“ die gewünschte Einheit aus. Mögliche Einheiten sind „%“ - Prozent und „px“ - Pixel.

6. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
7. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie den Linken Einzug der Suchmaske

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Template)
2. Wählen Sie den Tab Labellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Haupt Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Linker Einzug“ den gewünschten Wert ein.
6. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
7. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Suchmaske

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Labellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Haupt Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Breite der Kopftabelle

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Labellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Kopf Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Gesamtbreite“ den gewünschten Wert ein.
5. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Gesamtbreite“ die gewünschte Einheit aus. Mögliche Einheiten sind „%“ - Prozent und „px“ - Pixel.
6. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
7. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie den Linken Einzug der Kopftabelle

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Labellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Kopf Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Linker Einzug“ den gewünschten Wert ein.
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Kopftabelle

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Kopf Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Breite der Such-Sektionen

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Kopf Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Gesamtbreite“ den gewünschten Wert ein.
5. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Gesamtbreite“ die gewünschte Einheit aus. Mögliche Einheiten sind „%“ - Prozent und „px“ - Pixel.
6. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
7. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie den Linken Einzug der Such Sektionen

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Kopf Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Linker Einzug“ den gewünschten Wert ein.
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Such Sektionen

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. Wählen Sie den Eintrag „Kopf Tabelle“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
5. Mit dem Button

erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button

können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Breite der Abstände

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. Wählen Sie den Eintrag „Abstände“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Gesamtbreite“ den gewünschten Wert ein.
5. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Gesamtbreite“ die gewünschte Einheit aus. Mögliche Einheiten sind „%“ - Prozent und „px“ - Pixel.
6. Mit dem Button

erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
7. Mit dem Button

können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie den Linken Einzug der Abstände

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. Wählen Sie den Eintrag „Abstände“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Linker Einzug“ den gewünschten Wert ein.
5. Mit dem Button

erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button

können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe der Abstände

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. Wählen Sie den Eintrag „Abstände“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
5. Mit dem Button

erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen

6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Breite der intern angezeigten Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Ergebnis“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Gesamtbreite“ den gewünschten Wert ein.
5. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Gesamtbreite“ die gewünschte Einheit aus. Mögliche Einheiten sind „%“ - Prozent und „px“ - Pixel.
6. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
7. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie den Linken Einzug der intern angezeigten Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Ergebnis“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Linker Einzug“ den gewünschten Wert ein.
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe der intern angezeigten Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Suchmaske (Search Tamplate)
2. Wählen Sie den Tab Tabellen
3. Wählen Sie den Eintrag „Ergebnis“ aus der Dropdownliste Tabelle.

4. Geben Sie im Feld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
5. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

Die Such Design Vorlage - „Felder“

Über die Dropdown Liste Felder können Sie wählen welches Feld Sie bearbeiten möchten.

Folgende Felder sind verfügbar:

Abstand Text
Das ist der Text der zwischen den Suchsektionen angezeigt wird.

Sektionen Name
Das ist der Text der als Sektionsüberschrift neben den Optionsfeld angezeigt wird

Suchfeld Name
Das ist der Text der in der Such-Sektion Name als Beschriftung für das Feld „Name“ angezeigt wird

Checkbox Listen
Betrifft die Checkboxlisten „Kategorie“, Förderart“ und „Zielgruppe“ die in der Such-Sektion „Kategorie“ angezeigt werden

Suchfelder
Betrifft das Feld „Name“ in der Suchsektion „Name“ und die Felder „Fachbereich“, Frauenförderung“ in der Suchsektion „Kategorie“.

Ergebnisanzeige
Betrifft den Text der neben dem „Ergebnis Button“ die Anzahl der gefundenen Einträge anzeigt.

Ergebnis Button
Das ist der Button der die gefundenen Einträge auflistet

Hyperlinks
Betrifft alle nicht formatierten Hyperlinks auf dieser Seite (z.B. Hyperlinks in der Kopfzeile).

Hyperlinks aktiv
Betrifft alle nicht formatierten Hyperlinks, falls man mit der Maus auf sie zeigt, auf dieser Seite (z.B. Hyperlinks in der Kopfzeile).

Für alle Felder können folgende Angaben gemacht werden:

Breite:
Gibt die Breite des Feldes an (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML)

Vertikale Ausrichtung:
Gibt die vertikale Ausrichtung des Feldes an (mögliche Werte sind: top für oben, middle für mittig, bottom für unten und baseline für an die Basislinie der verwendeten Schrift angepasst)

Horizontale Ausrichtung:
Gibt die horizontale Ausrichtung des Feldes an (mögliche Werte sind: left für linksbündig, center für zentriert und right für rechtsbündig)

Schriftart:
Gibt die zu verwendende Schriftart an

Schriftgröße:
Gibt die zu verwendende Schriftgröße an (siehe Größenangaben in HTML)

Schriftfarbe:
Gibt die Farbe der Schrift an (siehe Farbnamen und –Nummern)

Hintergrundfarbe:
Gibt die Hintergrundfarbe an (siehe Farbnamen und –Nummern)

Schriftgewicht: Beschreibung Schriftgewicht

So ändern Sie die Breite eines Feldes

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Geben Sie im Textfeld „Breite“ den gewünschten Wert ein.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste neben dem Textfeld die gewünschte Maßeinheit (%, px oder pt).
4. Mit dem Button

erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
5. Führen Sie die Schritte 2 - 4 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
6. Mit dem Button

können Sie die Einstellungen übernehmen.

HINWEIS: *Bei einzeiligen Feldern, das sind die Felder „Abstand Text“ und „Sektionen Name“, hat eine Größenangabe keinen Einfluß, diese werden immer auf die Gesamtgröße der Suchmaske, siehe Tabellen, dargestellt.*

So ändern Sie die vertikale Ausrichtung eines Feldes

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Vertikale Ausrichtung“ die gewünschte Ausrichtung (top, middle, bottom oder baseline).
3. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
4. Führen Sie die Schritte 2 - 3 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
5. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die horizontale Ausrichtung eines Feldes

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Horizontale Ausrichtung“ die gewünschte Ausrichtung (left, center oder right).
3. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
4. Führen Sie die Schritte 2 - 3 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
5. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

HINWEIS: *Bei dem Feld „Sektionen Name“, hat die Zuweisung einer horizontalen Ausrichtung keine Auswirkungen.*

So ändern Sie die Schriftart von Text in einem Feld

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Schriftart“ die gewünschte Schriftart (Siehe Anhang C - Schriftarten)
3. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
4. Führen Sie die Schritte 2 - 3 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
5. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Schriftgrösse von Text in einem Feld

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Geben Sie im Textfeld „Schriftgröße“ den gewünschten Wert ein.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste neben dem Textfeld die gewünschte Maßeinheit (px oder pt).
4. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
5. Führen Sie die Schritte 2 - 4 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
6. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Schriftfarbe von Text in einem Feld

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Geben Sie im Textfeld „Schriftfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
3. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
4. Führen Sie die Schritte 2 - 3 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
5. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie die Hintergrundfarbe eines Feldes

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Geben Sie im Textfeld „Hintergrundfarbe“ den gewünschten Wert ein (Siehe Anhang C).
3. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
4. Führen Sie die Schritte 2 - 3 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
5. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

So ändern Sie das Schriftgewicht von Text in einem Feld

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Felder“ das gewünschte Feld.
2. Wählen Sie aus der Dropdownliste „Schriftgewicht“ den gewünschten Wert (normal, fett, Extra fett).
3. Mit dem Button Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der gewählten Einstellungen.
4. Führen Sie die Schritte 2 - 3 solange durch, bis das Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht. **Schliessen Sie das Vorschaufenster immer, da es ansonsten zu einer falschen Darstellung kommen kann.**
5. Mit dem Button Speichern können Sie die Einstellungen übernehmen.

HINWEIS: *Das Schriftgewicht „extra fett“ wird nicht von allen Browsern unterstützt und wird bei diesen wie „fett“ dargestellt.*

Genereller Aufbau der Designer für die restlichen Vorlagen

Die Design-Vorlagen für Ergebnisliste, HTML Vorschau, HTML Druck und PDF sind etwas anders aufgebaut, als der Designer der Suchdesign-Vorlage. Diese vier Vorlagen werden über eine gemeinsame Oberfläche bearbeitet, die sich nur in speziellen Fällen voneinander unterscheiden.

Die Designer bestehen aus mehreren Tabs (auch Register genannt) und diese sind generell so aufgebaut:

Tab „Allgemein“

Dieser Tab beinhaltet die allgemeinen Einstellungen:

Name der Designtemplate Definition:
Optionaler, nur intern verwendeter Name

Titel der Seite:
Der Titel, der in der Titelleiste des Browsers dargestellt werden soll

Schrift (generell):
Schriftart:
Dient zur Auswahl der Schriftart, wobei folgende Arten zur Verfügung stehen:

1. „Times New Roman“, Times, serif
2. „Trebuchet MS“, Verdana, sans-serif

3. „Courier New“, Courier, monospace
4. Tahoma

HINWEIS: *Der Browser des Benutzers versucht von links nach rechts die erste Schriftart, die am System vorhanden ist, zu verwenden.*

Schriftfarbe:
Gibt die Farbe der Schrift an (siehe Anhang C - Farbnamen und –Nummern)

Schriftgröße:
Gibt die standard Schriftgröße an (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML)

Zeilenhöhe:
Gibt die standard Zeilenhöhe an siehe Anhang C - Größenangaben in HTML)

Hintergrund:
Diese Option ist nur für die „List Vorlage“ (List Template) und der „HTML Ansicht“ (HTML View) vorhanden.

Farbe:
Gibt die Hintergrundfarbe der Seite an (siehe Farbnamen und –Nummern)
Anm.: weiß ist der standard Wert, geben Sie in diesem Fall bitte trotzdem ‚white’ oder ‚#ffffff’ ein.

Bild:
hier können Sie ein Hintergrundbild angeben. Es muss sich um eine gültige Url (siehe http://de.wikipedia.org/wiki/URL) handeln, z.B.: http://stima.scholarships.at/images/v2/earth_32.gif

Tab „Tabelle“

Dieser Tab beinhaltet die Einstellungen für die Tabelle. Anm.: die Ausgabe ist immer tabellarisch.
Tabelle:

Gesamtbreite:
Gibt die Breite der gesamten Tabelle an (siehe Anhang C - siehe Größenangaben in HTML)

Linker Einzug:
Gibt den Abstand der Tabelle zum linken Seitenrand an (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML)

Innerer linker Einzug:
Gibt den minimum Abstand des Textes vom linken Tabellenrand an. (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML)

Breite der Beschreibungs Spalte:
Gibt die Breite der linken Spalte der Tabelle an.

Breite der Inhalts Spalte:
Gibt die Breite der rechten Spalte in der Tabelle an.

Cell Spacing:
Gibt den Abstand zwischen den Zellen in Pixeln an.

Cell Padding:
Gibt den Abstand des Textes zum Zellenrand an.

Hintergrund:
Diese Option ist nur für die „List Vorlage“ (List Template) und der „HTML Ansicht“ (HTML View) vorhanden. Analog zu Hintergrund im Tab „Allgemein“, die Informationen beziehen sich jedoch nur auf die Tabelle.

Tab „HyperLinks“

Dieser Tab definiert das Design der HyperLinks (Verweise).
Generelles:
Bei HyperLinks gibt es drei Zustände

1. **standard**: Die Seite auf die verwiesen wird wurde noch nicht besucht und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.
2. **aktiv**: der Mauszeiger befindet sich über dem HyperLink.
3. **besucht**: die Seite auf die verwiesen wird wurde schon einmal aufgerufen und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

Für jeden Zustand kann man die Schriftart, -farbe und –größe definieren (siehe Tab „Allgemein“ Bereich Schrift (generell)).

Zusätzlich kann man eine Textdekoration (keine, unterstrichen oder durchgestrichen) vergeben werden und die Schrift fett und/oder kursiv machen. Der jeweilige Zustand kann unter dem entsprechenden Tab editiert werden.

HyperLink Arten:

1. **Link (generell):** Alle Links auf der Seite, außer die speziellen HTML- und PDF Links.
2. **HTML Link:** Das ist der Link der den Stipendium / Förderungs Namen anzeigt und auf die Detailansicht verweist. (nur im List Template vorhanden)
3. **PDF Link:** Das ist der Link neben dem HTML Link der auf das PDF-Dokument verweist. . (nur im List Template vorhanden)

Tab „Kopf- / Fuss-Bereich“

Dieser Tab dient zum bearbeiten des Kop bzw. Fuß Bereichs.

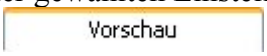
Über ‚Zu bearbeitenden Bereich’ können Sie wählen welchen Bereich Sie im Html Editor bearbeiten wollen und über die Fahnen die Sprache.
Für spezielle Links (zurück, neue Suche, Drucken, Fenster schließen) stehen Ihnen so genannte Snippets zur Verfügung, die Sie an jeder beliebigen Stelle im Text verwenden können. Die Liste der Snippets finden Sie in der Werkzeugleiste des HTML Editors unter diesem Symbol.

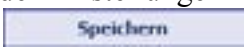
Tab „Vorschau“

Die List Design Vorlage

Das ist der Bereich, den man sieht nachdem man in der Suche auf „Ergebnisse anzeigen“ klickt. In diesem Bereich hat man auch die Möglichkeit im Tab „HyperLinks“ die speziellen Links (HTML Link und PDF Link) zu bearbeiten (siehe generelle Aufbau der Designer). Für die Vorschau ist ein eigener Tab vorhanden, in dem man das Ergebnis der gewählten Einstellungen vor dem Speichern überprüfen kann.

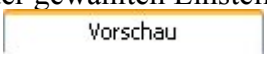
So ändern Sie die Schrift in der Ergebnisliste

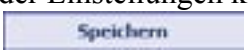
1. Öffnen Sie den Designer für die Ergebnisliste (ListTemplate)
2. Wählen Sie den Tab „Allgemein“
3. In der Sektion „Schrift (generell)“ können Sie mit der Dropdownliste „Schriftart“ eine Schriftart auswählen, im Feld „Schriftfarbe“ die Farbe der Schrift einstellen (siehe Anhang C - Farbnamen und –Nummern), im Feld „Schriftgröße“ die Größe der Schrift festlegen (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML) und im Feld „Zeilenhöhe“ die Zeilenhöhe definieren (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML).
4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen wählen Sie den Tab 

5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button 

So ändern Sie den Hintergrund der Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Ergebnisliste (ListTemplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. In der Sektion Hintergrund können Sie die Hintergrundfarbe im Feld „Farbe“ vergeben und im Feld „Bild“ ein Hintergrundbild setzten.
4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen wählen Sie den Tab 

5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button 

So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Ergebnisliste (ListTemplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. In der Sektion Tabelle können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

a. Das Feld „Gesamtbreite“ setzt die Breite der gesamten Tabelle (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML). Falls im Designer der Suchmaske (Search Template) die Ergebnisliste intern (unterhalb der Suchmaske) definiert wurde, sollte die hier eingegebene Breite nicht Größer sein, da es sonst zu Verschiebungen kommen kann.

b. Das Feld „Linker Einzug“ definiert den Abstand der Tabelle zum linken Seitenrand (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML).

c. Das Feld „Innerer linker Einzug“ definiert den Mindestabstand des Textes zum linken Tabellenrand (siehe Anhang C - Größenangaben in HTML)

d. Das Feld „Breite der Beschreibungs Spalte“ gibt die Breite der linken Spalte, in der die Nummerierung steht, an.

e. Das Feld „Breite der Inhalts Spalte“ gibt die Breite der Spalte mit den Links an.

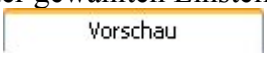
f. Das Feld „Cell Spacing“ setzt den Abstand zwischen den Zellen in Pixeln.

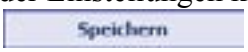
g. Das Feld „Cell Padding“ setzt den Abstand des Textes in den Zellen zum Zellenrand in Pixeln.

4. In der Sektion Hintergrund können Sie folgendes definieren:

a. Das Feld „Hintergrund Farbe“ dient zum festlegen der Hintergrundfarbe

b. Das Feld „Hintergrund Bild“ setzt ein Hintergrundbild. Es muss sich um eine gültige Url (siehe http://de.wikipedia.org/wiki/URL) handeln, z.B.: http://stima.scholarships.at/images/v2/earth_32.gif

5. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen wählen Sie den Tab 

6. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button 

So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Ergebnisliste (ListTemplate)
2. Wählen Sie den Tab

3. Wählen Sie den Link, den Sie bearbeiten möchten. Es stehen folgende zur Auswahl:

a. Link (generell): bezieht sich auf alle Hyperlinks in der Ausgabe, außer den Html und Pdf Links (siehe unten).

b. HTML Link: das ist der Link der den Stipendium / Förderungs Namen anzeigt und auf die Detailansicht verweist.

c. PDF Link: das ist der Link neben dem HTML Link der auf das Pdf Dokument verweist.

4. Wählen Sie den Hyperlink Zustand den Sie editieren möchten. Es gibt folgende Zustände:

a. standard: Die Seite auf die verwiesen wird wurde noch nicht besucht und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

b. aktiv: der Mauszeiger befindet sich über dem HyperLink.

c. besucht: die Seite auf die verwiesen wird wurde schon einmal aufgerufen und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

5. Für jeden Zustand können Sie folgendes einstellen

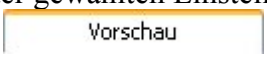
a. Das Feld „Schriftart“ vergibt die Schriftart.

b. Das Feld „ Schriftfarbe“ definiert die Schriftfarbe (siehe Farbnamen und –Nummern)

c. Das Feld „Schriftgröße“ setzt die Schriftgröße (siehe Größenangaben in HTML)

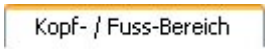
d. Das Feld „Text Dekoration“ bestimmt ob der Link unterstrichen, durchgestrichen oder keines von beiden sein soll.

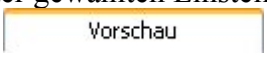
e. Die Checkboxen fett und kursiv geben an ob der Text fett oder kursiv dargestellt werden soll.

6. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen wählen Sie den Tab 

7. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

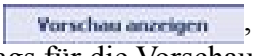
So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der Ergebnisliste

1. Öffnen Sie den Designer für die Ergebnisliste (ListTemplate)
2. Wählen Sie den Tab 

3. Wählen Sie unter „Zu bearbeitender Bereich“ den Bereich den Sie bearbeiten wollen (Kopf-Bereich oder Fuß-Bereich)
4. Wählen Sie die Sprache die Sie bearbeiten wollen indem Sie auf den entsprechenden Radiobutten links neben der Fahne klicken.
5. Bearbeiten Sie den Text mit dem Html Editor
6. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen wählen Sie den Tab 

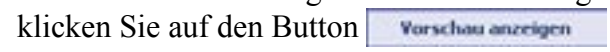
7. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

Die HTML Ansicht Design Vorlage

Das ist der Layout Bereich für die Detailansicht eines Eintrags, wenn man in der Liste auf den Namen des Stipendiums / der Förderung klickt. Bis auf die speziellen HyperLinks der Listenansicht sind alle Tabs sichtbar wie in genereller Aufbau der Designer beschrieben. Zur Vorschau gelangt man über den Button 

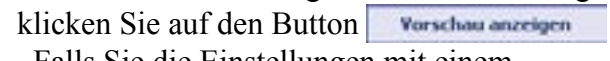
, “, wobei man die ID des Eintrags für die Vorschau im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ definieren kann.

So ändern Sie die Schrift in der Detailansicht

1. Öffnen Sie den Designer für die Detailansicht (HTML View)
2. Wählen Sie den Tab „Allgemein“
3. In der Sektion „Schrift (generell)“ können Sie mit der Dropdownliste „Schriftart“ eine Schriftart auswählen, im Feld „Schriftfarbe“ die Farbe der Schrift einstellen (siehe Farbnamen und –Nummern), im Feld „Schriftgröße“ die Größe der Schrift festlegen (siehe Größenangaben in HTML) und im Feld „Zeilenhöhe“ die Zeilenhöhe definieren (siehe Größenangaben in HTML).
4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button 

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

So ändern Sie den Hintergrund der Detailansicht

1. Öffnen Sie den Designer für die Detailansicht (HTML View)
2. Wählen Sie den Tab „Allgemein“
3. In der Sektion Hintergrund können Sie die Hintergrundfarbe im Feld „Farbe“ vergeben und im Feld „Bild“ ein Hintergrundbild setzten.
4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button 

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der Detailansicht

1. Öffnen Sie den Designer für die Detailansicht (HTML View)
2. Wählen Sie den Tab „Tabelle“
3. In der Sektion Tabelle können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

a. Das Feld „Gesamtbreite“ setzt die Breite der gesamten Tabelle (siehe Größenangaben in HTML). Falls im Designer der Suchmaske (Search Template) die Ergebnisliste intern (unterhalb der Suchmaske) definiert wurde, sollte die hier eingegebene Breite nicht Größer sein, da es sonst zu Verschiebungen kommen kann.

b. Das Feld „Linker Einzug“ definiert den Abstand der Tabelle zum linken Seitenrand (siehe Größenangaben in HTML).

c. Das Feld „Innerer linker Einzug“ definiert den Mindestabstand des Textes zum linken Tabellenrand (siehe Größenangaben in HTML)

d. Das Feld „Breite der Beschreibungs Spalte“ gibt die Breite der linken Spalte, in der die Beschreibung steht, an.

e. Das Feld „Breite der Inhalts Spalte“ gibt die Breite der Spalte mit dem Inhalt an.

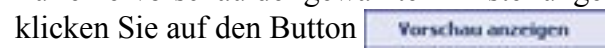
f. Das Feld „Cell Spacing“ setzt den Abstand zwischen den Zellen in Pixeln.

g. Das Feld „Cell Padding“ setzt den Abstand des Textes in den Zellen zum Zellenrand in Pixeln.

4. In der Sektion Hintergrund können Sie folgendes definieren:

a. Das Feld „Hintergrund Farbe“ dient zum festlegen der Hintergrundfarbe

b. Das Feld „Hintergrund Bild“ setzt ein Hintergrundbild. Es muss sich um eine gültige Url (siehe http://de.wikipedia.org/wiki/URL) handeln, z.B.: http://stima.scholarships.at/images/v2/earth_32.gif

5. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button 

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
6. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der Detailansicht

1. Öffnen Sie den Designer für die Detailansicht (HTML View)
2. Wählen Sie den Tab „Hyperlinks“
3. Wählen Sie den Hyperlink Zustand den Sie editieren möchten. Es gibt folgende Zustände:

a. standard: Die Seite auf die verwiesen wird wurde noch nicht besucht und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

b. aktiv: der Mauszeiger befindet sich über dem HyperLink.

c. besucht: die Seite auf die verwiesen wird wurde schon einmal aufgerufen und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

4. Für jeden Zustand können Sie folgendes einstellen

d. Das Feld „Schriftart“ vergibt die Schriftart.

e. Das Feld „ Schriftfarbe“ definiert die Schriftfarbe (siehe Farbnamen und –Nummern)

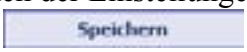
f. Das Feld „Schriftgröße“ setzt die Schriftgröße (siehe Größenangaben in HTML)

g. Das Feld „Text Dekoration“ bestimmt ob der Link unterstrichen, durchgestrichen oder keines von beiden sein soll.

h. Die Checkboxen fett und kursiv geben an ob der Text fett oder kursiv dargestellt werden soll.

5. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button „Vorschau

anzeigen“. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.

6. Zum übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button 

So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der Detailansicht

1. Öffnen Sie den Designer für die Detailansicht (HTML View)
2. Wählen Sie den Tab „Kopf- / Fuss-Bereich“
3. Wählen Sie unter „Zu bearbeitender Bereich“ den Bereich den Sie bearbeiten wollen (Kopf-Bereich oder Fuß-Bereich)
4. Wählen Sie die Sprache die Sie bearbeiten wollen indem Sie auf den entsprechenden Radiobutten links neben der Fahne klicken.
5. Bearbeiten Sie den Text mit dem Html Editor
6. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
7. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

Die HTML Druck Design Vorlage

Zur Druckvorschau gelangt man über die Html View (Link drucken).
In diesem Bereich kann man keine Hintergrundfarbe oder Hintergrundbild einstellen.
Zur Vorschau gelangt man über den Button „Vorschau anzeigen“, wobei man die ID des Eintrags für die Vorschau im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ definieren kann.

So ändern Sie die Schrift in der Druckvorschau

1. Öffnen Sie den Designer für die Druckvorschau (HTML PrintPreview)
2. Wählen Sie den Tab „Allgemein“
3. In der Sektion „Schrift (generell)“ können Sie mit der Dropdownliste „Schriftart“ eine Schriftart auswählen, im Feld „Schriftfarbe“ die Farbe der Schrift einstellen (siehe Farbnamen und –Nummern), im Feld „Schriftgröße“ die Größe der Schrift festlegen (siehe Größenangaben in HTML) und im Feld „Zeilenhöhe“ die Zeilenhöhe definieren (siehe Größenangaben in HTML).
4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der Druckvorschau

1. Öffnen Sie den Designer für die Druckvorschau (HTML PrintPreview)
2. Wählen Sie den Tab „Tabelle“
3. In der Sektion Tabelle können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

a. Das Feld „Gesamtbreite“ setzt die Breite der gesamten Tabelle (siehe Größenangaben in HTML). Falls im Designer der Suchmaske (Search Template) die Ergebnisliste intern (unterhalb der Suchmaske) definiert wurde, sollte die hier eingegebene Breite nicht Größer sein, da es sonst zu Verschiebungen kommen kann.

b. Das Feld „Linker Einzug“ definiert den Abstand der Tabelle zum linken Seitenrand (siehe

Größenangaben in HTML).

c. Das Feld „Innerer linker Einzug“ definiert den Mindestabstand des Textes zum linken Tabellenrand (siehe Größenangaben in HTML)

d. Das Feld „Breite der Beschreibungs Spalte“ gibt die Breite der linken Spalte, in der die Beschreibung steht, an.

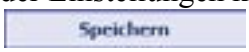
e. Das Feld „Breite der Inhalts Spalte“ gibt die Breite der Spalte mit dem Inhalt an.

f. Das Feld „Cell Spacing“ setzt den Abstand zwischen den Zellen in Pixeln.

g. Das Feld „Cell Padding“ setzt den Abstand des Textes in den Zellen zum Zellenrand in Pixeln.

4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.

5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button 

So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der Druckvorschau

1. Öffnen Sie den Designer für die Druckvorschau (HTML PrintPreview)

2. Wählen Sie den Tab „Hyperlinks“

3. Wählen Sie den Hyperlink Zustand den Sie editieren möchten. Es gibt folgende Zustände:

i. standard: Die Seite auf die verwiesen wird wurde noch nicht besucht und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

j. aktiv: der Mauszeiger befindet sich über dem HyperLink.

k. besucht: die Seite auf die verwiesen wird wurde schon einmal aufgerufen und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

4. Für jeden Zustand können Sie folgendes einstellen

l. Das Feld „Schriftart“ vergibt die Schriftart.

m. Das Feld „ Schriftfarbe“ definiert die Schriftfarbe (siehe Farbnamen und –Nummern)

n. Das Feld „Schriftgröße“ setzt die Schriftgröße (siehe Größenangaben in HTML)

o. Das Feld „Text Dekoration“ bestimmt ob der Link unterstrichen, durchgestrichen oder keines von beiden sein soll.

p. Die Checkboxen fett und kursiv geben an ob der Text fett oder kursiv dargestellt werden soll.

5. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.

6. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der Druckvorschau

1. Öffnen Sie den Designer für die Druckvorschau (HTML PrintPreview)

2. Wählen Sie den Tab „Kopf- / Fuss-Bereich“

3. Wählen Sie unter „Zu bearbeitender Bereich“ den Bereich den Sie bearbeiten wollen (Kopf-Bereich oder Fuß-Bereich)

4. Wählen Sie die Sprache die Sie bearbeiten wollen indem Sie auf den entsprechenden Radiobutten links neben der Fahne klicken.

5. Bearbeiten Sie den Text mit dem Html Editor

6. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet

wird“ ein.

7. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button Speichern

Die PDF Design Vorlage

Dieser Bereich definiert das Layout für die PDF Ausgabe.
Hier kann man keine Hintergrundfarbe oder Hintergrundbild einstellen und es gibt drei Schriftarten (abweichend von der Beschreibung in genereller Aufbau der Designer):

- Times New Roman
- Helvetica
- Courier

Zur Vorschau gelangt man über den Button Vorschau anzeigen, wobei man die ID des Eintrags für die Vorschau im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ definieren kann.

So ändern Sie die Schrift in der PDF Ausgabe

1. Öffnen Sie den Designer für die PDF Ausgabe (PDF Template)
2. Wählen Sie den Tab Allgemein
3. In der Sektion „Schrift (generell)“ können Sie mit der Dropdownliste „Schriftart“ eine Schriftart auswählen, im Feld „Schriftfarbe“ die Farbe der Schrift einstellen (siehe Farbnamen und –Nummern), im Feld „Schriftgröße“ die Größe der Schrift festlegen (siehe Größenangaben in HTML) und im Feld „Zeilenhöhe“ eingegebene Werte werden ignoriert.
4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button Vorschau anzeigen. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button Speichern

So ändern Sie das Aussehen der Tabelle in der PDF Ausgabe

1. Öffnen Sie den Designer für die PDF Ausgabe (PDF Template)
2. Wählen Sie den Tab Tabelle
3. In der Sektion Tabelle können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

h. Das Feld „Gesamtbreite“ setzt die Breite der gesamten Tabelle (siehe Größenangaben in HTML). Falls im Designer der Suchmaske (Search Template) die Ergebnisliste intern (unterhalb der Suchmaske) definiert wurde, sollte die hier eingegebene Breite nicht Größer sein, da es sonst zu Verschiebungen kommen kann.

i. Das Feld „Linker Einzug“ definiert den Abstand der Tabelle zum linken Seitenrand (siehe Größenangaben in HTML).

j. Das Feld „Innerer linker Einzug“ definiert den Mindestabstand des Textes zum linken Tabellenrand (siehe Größenangaben in HTML)

k. Das Feld „Breite der Beschreibungs Spalte“ gibt die Breite der linken Spalte, in der die Beschreibung steht, an.

l. Das Feld „Breite der Inhalts Spalte“ gibt die Breite der Spalte mit dem Inhalt an.

m. Das Feld „Cell Spacing“ setzt den Abstand zwischen den Zellen in Pixeln.

n. Das Feld „Cell Padding“ setzt den Abstand des Textes in den Zellen zum Zellenrand in Pixeln.

4. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button Vorschau anzeigen. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag begutachten wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
5. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button Speichern

So ändern Sie das Aussehen der Hyperlinks in der PDF Ausgabe

1. Öffnen Sie den Designer für die PDF Ausgabe (PDF Template)
2. Wählen Sie den Tab

3. Wählen Sie den Hyperlink Zustand den Sie editieren möchten. Es gibt folgende Zustände:

q. standard: Die Seite auf die verwiesen wird wurde noch nicht besucht und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

r. aktiv: der Mauszeiger befindet sich über dem HyperLink.

s. besucht: die Seite auf die verwiesen wird wurde schon einmal aufgerufen und der Mauszeiger befindet sich nicht über dem HyperLink.

4. Für jeden Zustand können Sie folgendes einstellen

t. Das Feld „Schriftart“ definiert die Schriftart.

u. Das Feld „ Schriftfarbe“ definiert die Schriftfarbe (siehe Farbnamen und –Nummern)

v. Das Feld „Schriftgröße“ setzt die Schriftgröße (siehe Größenangaben in HTML)

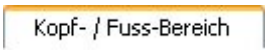
w. Das Feld „Text Dekoration“ bestimmt ob der Link unterstrichen, durchgestrichen oder keines von beiden sein soll.

x. Die Checkboxen fett und kursiv geben an ob der Text fett oder kursiv dargestellt werden soll.

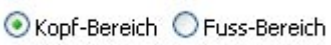
5. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag ansehen möchten, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID der für die Vorschau verwendet wird“ ein.
6. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

So ändern Sie den Kopf- bzw. Fuß-Bereich in der PDF Ausgabe

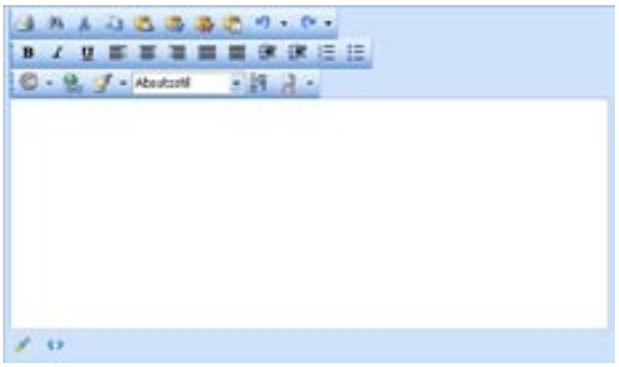
1. Öffnen Sie den Designer für die PDF Ausgabe (PDF Template)
2. Wählen Sie den Tab 

3. Wählen Sie unter „Zu bearbeitender Bereich“ den Bereich den Sie bearbeiten wollen (Kopf-Bereich oder Fuß-Bereich)



4. Wählen Sie die Sprache die Sie bearbeiten wollen indem Sie auf den entsprechenden Radiobutten links neben der Fahne klicken.

5. Bearbeiten Sie den Text mit dem HTML Editor (siehe Kapitel 3)



6. Für eine Vorschau der gewählten Einstellungen klicken Sie auf den Button

. Falls Sie die Einstellungen mit einem bestimmten Eintrag ansehen wollen, geben Sie bitte die entsprechende StipFoeID im Feld „StipFoeID“, der für die Vorschau verwendet werden soll, ein.
7. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf den Button

Anhang A: Index

A

Abmelden 6
Absatz, Neuer 29
Absatzformatierungen 27
Absatzstil 29
Allgemeinen Information. *Siehe* GDB-Eintrag: Allgemeinen Information
Arbeitsbereich 3
Aufzählungs-Liste 27
Ausrichtung, Keine 27
Ausschneiden 25
Autosave 5

B

Benachrichtigungen 5
Benachrichtigungsdienst 5
Benutzer 32
Benutzerrolle. *Siehe* Rolle
Benutzerverwaltung 32
Bewerbung - Auswahl 8, 14
Bildschirmauflösung 4
Blocksatz 27
Bullet-Liste 27

C

Corporate Design 67

D

Design-Gruppe 69
Designer 31
Design Gruppe 82
Desktop 3
Detailförderart 7. *Siehe auch* Förderart
Dienstleistung 8, 15
DomainAdmin 31
Domaine 31
Drucken 25
Druckvorschau 97

E

E-Mail Link 28
Einfügen 26
einfügen, MS-Word 26
einfügen, Text 26
Einreichstelle 16
Einreichung 8, 16
Einzug
  vergrößern 27
  verkleinern 27
Ergebnisliste 83

F

Fachbereich 39
Fachbereiche 18
Fett 26
Finanzierung 7, 42
Finanzierungen 12
Förderart 23, 43
Format Stripper 28
Frauenförderung 7, 12
Fusszeile 3

G

GDB-Eintrag 7, 11
  ablehnen 21
  Allgemeinen Information 8
  Fachbereichszuordnung 8
  Grunddaten 7, 11
  Herkunfts - Ziel - Gruppierung 8
  Kategoriezuordnung 7, 12
  Struktur 7
  übernehmen 21
  weiterleiten 20
Grunddaten. *Siehe* GDB-Eintrag: Grunddaten

H

Hauptförderart 7, 12, 23
Herkunftsland 22
Herkunftslandgruppe 22
Herkunfts - Ziel - Gruppierung 8, 18
  Auswahl 10
  Bewerbung 10
  Bewerbungsformular 10
  Dienstleistungen 10
  Einreichtermin 10
  Kontingent 9
  Stipendiendauer 9
  Stipendienvergebende Stelle 9
Hintergrundfarbe 84, 85, 87
Home 4
HTML-Code 29
HTML - Eingabefeld 25
  Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 25
  Erweiterte Werkzeug Leiste 27
  Formatleiste 26
  Fussleiste 29
  Werkzeug Leiste 25
HTML - Format 25
HTML Ansicht 67
HTML Ansicht Design Vorlage 95
HTML Druck Ansicht 67
HTML Druck Design Vorlage 97
Hyperlink 28
Hyperlink, Benannter 28
Hyperlink-Manager 28
Hyperlinks 94, 96
HZG. *Siehe* Herkunfts - Ziel - Gruppierung

K

Kategorie. *Siehe* GDB-Eintrag: Kategoriezuordnung

Kopfzeile 3
Kopieren 25
Kursiv 27

L

Länder 37
Ländergruppe 31, 37
  Erstellen 37
  Kopieren 39
  Land entfernen 38
  Übersetzen 38
Linksbündig 27
Listen Vorlage 67
List Design Vorlage 93
Live-Support 3

M

Menüleiste 3

N

Notifier. *Siehe* Benachrichtigungen

O

Online-Hilfe 3
Organisation 34
Organisationseinheit 35

P

Passwort 5
PDF Design Vorlage 99
PDF Vorlage 68
Persönliche Einstellungen 4
Publikationszeitraum 7, 11
publizieren 11

R

Rechtestruktur 31
Rechtsbündig 27
Rolle 4
  wechseln 6
Rolle, Aktive 4
Rollen 31
Rückgängig 26

S

Sachbearbeiter 31
Search Template. *Siehe auch hier* Such-Vorlage
Sonstiges 8, 17
Status 7, 23
Stipendienvergebende Stelle 8, 13
  eintragen 13
  Organisation entfernen 14
Such-Designvorlage 67
Such-Sektion 73, 74, 75
Such-Vorlage 69, 72
Suche 22
  Nach anderen Kriterien 22
  Nach ID 22
  Nach Name 22
Suchen und Ersetzen 25
Suchmaske 84
Such Design Vorlage 83
Symbol einfügen 28

T

Template Group. *Siehe* Vorlagen-Gruppe
Text-Snippets 29
Textvorlagen 47
  Auswahlvorgang 48
  Bewerbungsformular 55
  Dienstleistung 58
  Einreichstelle 60
  Hinweise zur Bewerbung 53
  Sonstige Information 63
  Stipendienvergebende Stelle 50

U

Übersetzung 5
Unterstreichen 27

V

Volltextsuche 22
Vorlagen-Gruppe 68, 69

W

Währungen 37
Weiterleitung
  ablehnen 21
  erstellen 20
  übernehmen 21
Wiederherstellen 26

Z

Zeichenformatierungen 26
Zentriert 27
Zielgruppe 7, 45
Zielgruppen 12
Zielland 23
Ziellandgruppe 22

Anhang B: HTML + Farben

Farbnamen und –Nummern

Farben können entweder mit dem Namen oder durch ihre Nummer angegeben werden. Es gibt 17 Farben, die mit Namen versehen sind (siehe Tabelle).

Tabelle der Farbnamen:

Name	Wert
Aqua	#00ffff
Black	#000000
Blue	#0000ff
Fuchsia	#ff00ff
Gray	#808080
Green	#008000
Lime	#00ff00
Maroon	#800000
Navy	#000080
Olive	#808000
Orange	#ffa500
Purple	#800080
Red	#ff0000
Silver	#c0c0c0
Teal	#008080
White	#ffffff
Yellow	#ffff00

Bei der Angabe der Nummer gilt folgendes Schema:
Die Farbnummer beginnt mit dem Zeichen ‚#', danach folgen sechs Zeichen für den Farbwert. Es wird das hexadezimale Zahlensystem verwendet, dh. gültige Zeichen sind alle Ziffern (0-9) und die Buchstaben A-F. Die Farbe wird aus den Grundfarben rot, grün und blau „gemischt", wobei für jede Komponente die Intensität (zwischen 0 und 255 – hexadezimal: 00 – FF) angegeben wird.

Beispiele:
- rot #ff0000 (100% rot [ff], kein grün [00] und kein blau [00])
- grün #00ff00 (kein rot [00], 100% grün [ff] und kein blau [00])
- blau #0000ff (kein rot [00], kein grün [00] und 100% blau [ff])

Zusätzlich besteht die Möglichkeit der kurzen Schreibweise, wobei die Intensität in Werten von 0-15 (hexadezimal 0-F) angegeben wird; z.B. #ff0000 = #f00, #00ff00 = #0f0, etc.

Weiters gibt es so genannte websichere Farben, welche von jedem Browser richtig dargestellt werden sollten (siehe Tabelle).

Tabelle der websicheren Farben:

#000	#003	#006	#009	#00C	#00F	#030	#033	#036	#039	#03C	#03F
#300	#303	#306	#309	#30C	#30F	#330	#333	#336	#339	#33C	#33F
#600	#603	#606	#609	#60C	#60F	#630	#633	#636	#639	#63C	#63F
#900	#903	#906	#909	#90C	#90F	#930	#933	#936	#939	#93C	#93F
#C00	#C03	#C06	#C09	#C0C	#C0F	#C30	#C33	#C36	#C39	#C3C	#C3F
#F00	#F03	#F06	#F09	#F0C	#F0F	#F30	#F33	#F36	#F39	#F3C	#F3F
#060	#063	#066	#069	#06C	#06F	#090	#093	#096	#099	#09C	#09F
#360	#363	#366	#369	#36C	#36F	#390	#393	#396	#399	#39C	#39F
#660	#663	#666	#669	#66C	#66F	#690	#693	#696	#699	#69C	#69F
#960	#963	#966	#969	#96C	#96F	#990	#993	#996	#999	#99C	#99F
#C60	#C63	#C66	#C69	#C6C	#C6F	#C90	#C93	#C96	#C99	#C9C	#C9F
#F60	#F63	#F66	#F69	#F6C	#F6F	#F90	#F93	#F96	#F99	#F9C	#F9F
#0C0	#0C3	#0C6	#0C9	#0CC	#0CF	#0F0	#0F3	#0F6	#0F9	#0FC	#0FF
#3C0	#3C3	#3C6	#3C9	#3CC	#3CF	#3F0	#3F3	#3F6	#3F9	#3FC	#3FF
#6C0	#6C3	#6C6	#6C9	#6CC	#6CF	#6F0	#6F3	#6F6	#6F9	#6FC	#6FF
#9C0	#9C3	#9C6	#9C9	#9CC	#9CF	#9F0	#9F3	#9F6	#9F9	#9FC	#9FF
#CC0	#CC3	#CC6	#CC9	#CCC	#CCF	#CF0	#CF3	#CF6	#CF9	#CFC	#CFF
#FC0	#FC3	#FC6	#FC9	#FCC	#FCF	#FF0	#FF3	#FF6	#FF9	#FFC	#FFF

Größenangaben in HTML

Größenangaben bestehen prinzipiell aus zwei Teilen:

1. eine Zahl (als Dezimaltrennzeichen dient der Punkt und nicht das Komma!)
2. eine Einheit

wobei folgende Einheiten möglich sind:

- %: gibt die prozentuale Größe an (nicht sinnvoll bei Schriftgrößen stattdessen verwendet man ‚em' z.B. 0.8 em für 80% oder 1.5 em für 150%)
- px: gibt die Größe in Pixeln (Bildpunkten) an.
- pt: gibt die Größe in Punkt (1 Punkt = 1/72 Zoll) an.
- em: Ein ‚em' ist die Schriftgröße der relevanten Schrift (siehe %)